



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 009-2020 -SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**“DISPOSICIONES QUE REGULAN
EL DESPLAZAMIENTO DE LOS
SERVIDORES CIVILES EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA”**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

GAI
**CONSTRUYENDO
EL MEJOR DISTRITO**

Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Mayo 2020.



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 368-2020-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 05 de junio del 2020.

VISTOS:

El Informe N° 0284-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 0749-2020-GA/MDCGAL, Informe N° 0148-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 0826-2020-GPP/MDCGAL, Informe N° 0553-2020-GAJ/MDCGAL; respecto a la aprobación de la Directiva N° 009-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones que Regulan el Desplazamiento de los Servidores Civiles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (14/06/2014), dispone en la Undécima Disposición Complementaria Final, que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación. Siendo así, las disposiciones sobre el régimen disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, como las de su reglamento general, se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre del 2014, lo cual es de aplicación común a todos los servidores o ex servidores de los regímenes regulados bajo Decreto Legislativo 276, 728 y 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del reglamento.

Que, el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, en la sección 3.2 ROTACIÓN establece que para la rotación se requiere, entre otros aspectos, que exista previsión de cargo en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Esta exigencia busca garantizar que la rotación del servidor sea efectuada a una unidad donde exista un puesto de trabajo en el que aquél pueda efectivamente desempeñarse y que además sea acorde al grupo ocupacional al que pertenece. La existencia de un cargo significa que en determinada unidad orgánica existe una necesidad que atender. De este modo, al rotación sólo puede efectuarse cuando este acreditada dicha necesidad. Por otro lado, cabe precisar que la previsión de un cargo en el CAP es independiente de la plaza se encuentre en el presupuesto analítico de personal.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1°, señala lo siguiente: "(...) 1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan". Por su parte el artículo 73° dispone: "(...) 73.3. Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 38°, explícitamente lo siguiente: "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. (...)".

Que, el artículo 27° del mismo cuerpo normativo, cita: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. (...)". Además, el artículo 39° sobre normas municipales, indica: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas."

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para tal efecto, resulta necesario armonizar y adoptar un proceso uniforme en la elaboración, formulación y aprobación de los Planes de Trabajo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su ejecución.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2019/MDCGAL, de fecha 01 de enero del 2019, se resuelve en el Artículo Primero, delegar al Gerente Municipal funciones, atribuciones y facultades administrativas, plasmando en el numeral 36) la siguiente: "Aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad".



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 368-2020-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 05 de junio del 2020.

Que, mediante Informe N° 0284-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 14 de abril del 2020, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos remite la propuesta de Directiva denominada: "Disposiciones que Regulan el Desplazamiento de los Servidores Civiles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", el cual forma parte del proceso de implementación de las medidas de remediación del Sistema de Control Interno, así también coadyuvará al cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por esta Entidad Edil; además que fue elaborada en conformidad a la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL. Siendo elevada sucesivamente a Gerencia Municipal por la Gerencia de Administración con Informe N° 0749-2020-GA/MDCGAL, de fecha 07 de mayo del 2020.

Que, a través del Informe N° 0148-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 27 de mayo del 2020, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica emite opinión favorable a la propuesta de directiva planteada, en virtud que se encuentra alineado en cuestión de forma y estructura a la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGA, por lo que le asigna el N° 009, resultando la propuesta con la siguiente denominación Directiva N° 009-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones que Regulan el Desplazamiento de los Servidores Civiles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"; por lo que recomienda proseguir con el trámite respectivo de aprobación vía acto resolutivo. Siendo elevada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 0826-2020-GPP/MDCGAL.

Que, el Informe N° 0553-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 03 de junio del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión que la propuesta Directiva N° 009-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones que Regulan el Desplazamiento de los Servidores Civiles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", cuenta con los informes técnicos de las unidades orgánicas sobre la materia que declaran la viabilidad para su aprobación y según la evaluación efectuada por el área pertinente esta se encuentra dentro de los alcances establecidos en la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"; por lo cual otorga opinión favorable para su aprobación.

Que, en ese sentido, y con el propósito de realizar una gestión estratégica integrada es necesario contar con un documento normativo interno que regule el desplazamiento de los Servidores Civil de esta Entidad Edil, a fin de garantizar, elevar y ampliar los conocimientos y experiencias del servidor municipal para una administración eficiente y eficaz; por lo que resulta pertinente la emisión del presente acto resolutivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 009-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"; la misma que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, y demás unidades orgánicas pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
GERENTE MUNICIPAL

CG
GM
GPP
SGM
SGRH
Interesados
WLC



DIRECTIVA N° 009-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Mayo 2020.

I. OBJETIVO:

Regular el desplazamiento de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en adelante la “**Municipalidad**”, acorde con la normativa vigente, a fin de lograr la adecuada asignación de puestos laborales, teniendo en cuenta el grupo ocupacional, nivel adquirido, conocimientos y experiencia.

II. FINALIDAD:

Contar con un documento normativo interno que regule el desplazamiento de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a fin de garantizar, elevar y ampliar los conocimientos y experiencia el servidor de la Municipalidad, aplicando principio de transparencia, para una administración eficiente y eficaz.

III. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidad.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27557, Ley de Restablecimiento Modalidades de Desplazamiento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria. Y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria. Su Reglamento y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 027-2019/MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Presupuesto Analítico de Personal vigentes.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento en todas las unidades de organización de la Municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por los funcionarios, empleados de confianza y servidores de acuerdo al régimen laboral al que pertenezcan.

A los servidores de los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y en la Ley N° 30057, en adelante se les denominará “**Servidor(a) Civil**”; de conformidad con el inciso i) del Art. IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento “Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades”.

RESPONSABILIDADES:

- 5.1. Es responsabilidad de cada uno de los servidores civiles de la Municipalidad cumplir en lo que le corresponde a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2. Los Gerentes, Sub Gerentes y jefes de todas las unidades de organización de la Municipalidad son responsables de cumplir y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es el responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva; así mismo, se reserva el derecho de realizar la verificación posterior de la ejecución de lo solicitado o dispuesto, de detectarse indicios de omisión o inexactitud de los



procedimientos de desplazamiento de servidores, y adoptar las medidas pertinentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Para un mejor orden y entendimiento de la presente directiva, se usaran algunas expresiones abreviadas según el siguiente detalle:

SGGRH : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
MDCGAL : Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
CAS : Contratación Administrativa de Servicios.
CAP P : Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
CPE : Cuadro de Puestos de la Entidad.
D.L. : Decreto Legislativo.

- 6.2. El desplazamiento de servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, es la acción administrativa mediante la cual un servidor pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad teniendo en consideración la necesidad de servicio, su formación académica, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y nivel de carrera.

- 6.3. La asignación a un Puesto, permite precisar las funciones que debe desempeñar el servidor, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada. La primera asignación de funciones se produce al momento de ingreso del servidor a la entidad, las posteriores asignaciones se efectúan a través de memorando de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el que se determina la acción de desplazamiento; o según la naturaleza de funciones del servidor, el memorando de funciones lo puede emitir el jefe inmediato superior del servidor.

- 6.4. Son acciones de desplazamiento las siguientes: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio, transferencia. Los desplazamientos de servidores por reasignación, destaque, permuta, encargo y transferencia proceden únicamente para los servidores nombrados.

- 6.5. Para hacer efectivo las acciones administrativas de desplazamiento del servidor dentro o fuera de la Municipalidad, es necesario que la entidad o el funcionario encargado de la unidad de organización, tenga conocimiento previo de la petición, a fin de que ésta pueda pronunciarse sobre el pedido u objetarlo por razones propias del servicio.

- 6.6. Cuando el desplazamiento sea externo a la Municipalidad, ésta deberá pronunciarse para expresar su aceptación o no aceptación al pedido formulado por la entidad solicitante o de destino, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles; de ser



conforme; la entidad de destino queda facultada para ejecutar la acción administrativa de desplazamiento y en caso que la Municipalidad no genere respuesta en el plazo establecido, habrá generado una aceptación tácita.

- 6.7. La efectividad del desplazamiento correrá a partir de los plazos establecidos en cada uno de las modalidades de desplazamiento, tomándose en cuenta la fecha en que el servidor asume sus funciones en la dependencia de destino, desde la cual también devengarán las remuneraciones correspondientes, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que dejó de laborar en la dependencia de origen.
- 6.8. Los desplazamientos a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de la residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor, se considera como lugar habitual de trabajo al que corresponde al ámbito jurisdiccional donde labora el servidor.
- 6.9. Antes de ejecutar el desplazamiento de un servidor, se debe tener en cuenta que éste no se encuentre con proceso administrativo disciplinario abierto o esté impedido legal o judicialmente, según sea el caso, en el primer caso sólo procede el desplazamiento por rotación.
- 6.10. Para los servidores con Contrato Administrativo de Servicios - CAS, según lo reglamentado en el D.L. 1057; se contemplan tres acciones de desplazamiento: designación temporal, rotación temporal y comisión de servicios, sin que la aplicación de dichas figuras implique variación de la remuneración o del plazo para el que fue contratado.
- 6.11. La Municipalidad en virtud del poder de organización y dirección para cumplir con los objetivos estratégicos, puede llevar a cabo desplazamientos (en la forma de rotación) de servidores del D.L. 728 y D.L. 276 (contrato a plazo indeterminado, incorporados por orden judicial o permanentes), siempre y cuando observe las condiciones mínimas que permitan garantizar los derechos de los servidores y se adecuan a la mecánica operativa de la presente Directiva en lo que sea aplicable.
- 6.12. El servidor o funcionario de la municipalidad que es desplazado, está obligado a hacer entrega del cargo según norma y directiva interna vigente de la Municipalidad, a su jefe inmediato o a quien éste designe; y de corresponder realizará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses.
- 6.13. El servidor que se desplace definitivamente a otra entidad deberá esperar que la Municipalidad recepcione la resolución correspondiente de la entidad de destino.
- 6.14. La SGGRH deberá proporcionar la información necesaria correspondiente a los servidores, para los efectos de desplazamiento.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos verificará que el desplazamiento del servidor se realice en función de los requerimientos de cobertura de puesto compatibles con la especialidad y con el nivel de carrera del servidor y normas vigentes aplicables.
- 7.2. Los gerentes y sub gerentes proporcionarán oportunamente a los servidores que se desplacen, las especificaciones de las funciones y/o responsabilidades del nuevo puesto a desempeñar
- 7.3. El Área de Control de Asistencia de la SGGRH tomará conocimiento de desplazamiento del servidor(a) a efectos de garantizar el mecanismo de registro de asistencia y demás funciones según Reglamento Interno del Servidor; así también el área de legajo de la SGGRH tomará conocimiento y actualizará la información escalafonaria del servidor desplazado.

DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD:

7.4. **DESIGNACIÓN**

- 7.4.1. Acción administrativa que consiste en el desempeño, por parte de un servidor de carrera o de una persona ajena al servicio del Estado, de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión propia de la autoridad competente, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen; este se encuentra al entorno de quien lo designa o remueve libremente. La designación para los directivos o servidores que no pertenecen a la entidad, es de carácter temporal y no conlleva a estabilidad laboral, cuando termina la designación concluye el vínculo laboral con la Municipalidad; la designación, requiere de plaza presupuestal vacante, solo procede para los cargos señalados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía
- 7.4.2. Las personas que acceden a ser funcionario, directivo o empleado de confianza, ya sea vía designación o por encargatura, deben cumplir con el perfil de puesto para cada cargo, no estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública; y deben asumir el nuevo cargo, máximo hasta los 03 (tres) días de recepcionada la resolución de designación más el término de la distancia; además deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses y cumplir con demás requisitos que la Ley establece.
- 7.4.3. El servidor nombrado, designado para desempeñar un cargo de confianza, al término de la designación, reasume las funciones de la plaza que venía ocupando anterior a su designación.



- 7.4.4. El servidor nombrado, designado para desempeñar un cargo de confianza o responsabilidad directiva participa en los procesos de asenso para la progresión de la carrera administrativa; y otros procesos de acuerdo a norma aplicable.
- 7.4.5. Los servidores que desempeñen cargos de confianza en la Municipalidad, no hacen carrera administrativa en dichas condiciones, pero si están comprendidos en las disposiciones del D.L. N° 276 y su Reglamento, en lo que sea aplicable.
- 7.4.6. El servidor nombrado de la Municipalidad que fuera designado para desempeñar cargo de confianza en una entidad diferente, requiere del conocimiento y aceptación previa de la Municipalidad y del consentimiento del servidor, su plaza de carrera deberá quedar reservada, no pudiendo ser suprimida ni ocupada mediante nombramiento, ascenso o reasignación; de ser indispensable se recurrirá al encargo o contratación de personal de acuerdo a ley. El servidor que se desplace a otra entidad deberá realizar la entrega del cargo que venía desempeñando, de no cumplir este requisito constituye impedimento para asumir el nuevo cargo.
- 7.4.7. La designación temporal de un servidor contratado bajo el D.L. 1057, como representante de la Municipalidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, no pueden modificar o variar el monto de la remuneración, ni el plazo establecido en el contrato administrativo de servicios, siendo figuras que deben aplicar dentro de su propio marco normativo (D.L. N° 1057 y su Reglamento).
- 7.4.8. Ante la necesidad institucional de designar temporalmente a un servidor CAS para un puesto directivo o de confianza (responsabilidad directiva) contenido en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, puede darse bajo la forma de: i) Designación temporal del puesto; cuando al servidor CAS se le encomienda el desempeño de un puesto directivo superior o de confianza que se encuentra vacante; ii) Designación temporal de funciones; cuando al servidor CAS, en adición de funciones, se le encomienda el desempeño de las funciones de un puesto directivo superior o de confianza que no se encuentra vacante debido a que el titular se encuentra ausente de manera temporal (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente).
- 7.4.9. La designación temporal de un servidor contratado bajo el D.L. 1057; se formaliza mediante acto administrativo de la autoridad administrativa, no debe superar el periodo de vigencia del contrato y al término de la acción de desplazamiento del servidor CAS, deberá retornar a su cargo de origen para que concluya su prestación por la cual fue contratado, en el entendido de que el contrato administrativo de servicios se encuentra vigente.





7.5. ROTACIÓN

7.5.1. Consiste en la reubicación del servidor al interior de la Municipalidad por necesidad de servicio, asignándole funciones acordes a su nivel de carrera y grupo ocupacional; cuando la rotación es dentro del lugar habitual de trabajo, se realizará por decisión de la autoridad administrativa y se oficializa mediante memorando de la SGGRH; y, si la rotación es en distinto lugar geográfico, debe haber aceptación del servidor, y dicha rotación se oficializa con resolución del titular de la Municipalidad o Gerencia Municipal en tanto exista delegación de facultades.

7.5.2. La rotación es efectuada con criterio técnico, por la SGGRH en coordinación con los Gerentes o Sub Gerentes de cada unidad de organización; excepcionalmente, se podrán atender pedidos de rotación siempre que justifiquen la necesidad del servicio y la misma se adecúe a la normatividad legal vigente.

7.5.3. La SGGRH, para efectuar la rotación del servidor civil verificará que la persona reúna el perfil o requisitos mínimos exigidos para el puesto a desempeñar y que los conocimientos y formación del servidor sean compatibles con el nuevo puesto con previsión presupuestal (que el cargo exista en el CAP P o CPE).

7.5.4. La rotación de los servidores también se efectúa de acuerdo a las políticas de trabajo y la necesidad del servicio o a solicitud escrita del servidor; en este caso, es potestad de la institución aceptar o denegar el pedido.

7.5.5. La rotación del servidor se puede efectuar por enfermedad, cuando la naturaleza de las funciones que desempeña el servidor perjudique su salud física e impida su pronta recuperación de la enfermedad y/o incapacidad temporal y que se contraponen al tratamiento médico sometido; en este caso, la enfermedad, discapacidad o accidente de trabajo, estará sustentado en el Informe Médico de EsSalud, MINSA o centro médico particular y tendrá una duración, si es el caso, hasta la recuperación de la salud del servidor, la que será demostrada con el Informe Médico de Alta suscrito por la entidad tratante, debiendo el servidor retomar a su puesto anterior. El responsable de Bienestar Social de la SGGRH realizará el seguimiento y monitoreo de la acción de rotación.

7.5.6. El servidor civil; ante una notificación de desplazamiento por rotación, entrega el cargo al jefe inmediato o a quien este designe, de corresponder declaración jurada de bienes y rentas y/o declaración jurada de intereses; y se presenta en el nuevo puesto de trabajo según los plazos establecidos en acto administrativo de rotación.

7.5.7. Los servidores del D.L. 728 bajo contrato a plazo indefinido o incorporados por disposición judicial, y los servidores del D.L. 276 incorporados por disposición judicial



o permanentes; pueden ser desplazados físicamente (en forma de rotación) para desempeñar iguales o diferentes funciones en la misma entidad o en distinto lugar geográfico, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades institucionales y, en ese entendido, variar algunas condiciones de la prestación de servicios; se formaliza con memorando de la SGGRH, y se debe precisar que, este tipo de desplazamiento de personal no implica la reubicación de la plaza, sino el desplazamiento físico del servidor.

- 7.5.8. La rotación temporal del servidor con Contrato Administrativo de Servicios - D.L. 1057, al interior de la Municipalidad o lugar habitual de trabajo, por necesidad institucional, para prestar servicios en una unidad orgánica distinta a su contratación, no debe exceder el plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato. Se formaliza con memorando de la SGGRH.

7.6. REASIGNACIÓN

- 7.6.1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor, a otra entidad pública, sin cesar en el servicio, con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen (MDCGAL). Se formaliza mediante resolución del titular de la entidad de destino.

- 7.6.2. La reasignación procede entre entidades del gobierno central, gobiernos regionales, gobiernos locales y entidades públicas descentralizadas o autónomas.

- 7.6.3. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel remunerativo, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado. La reasignación a un nivel inmediato superior, sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso.

- 7.6.4. La Reasignación es aplicable para servidores nombrados y directivos de carrera, más no para los empleados de confianza. La Reasignación puede ser motivada por la entidad de destino en caso de necesidad de servicios, con consentimiento del servidor y autorizado por el titular de la Municipalidad; o por petición del servidor, debidamente documentada y fundamentada por razones de salud o por unidad familiar, con opinión favorable de la autoridad administrativa competente de la Municipalidad y aceptación de la entidad destino.

- 7.6.5. El servidor reasignado, mantienen todos sus derechos y beneficios cuando son reasignados dentro de su carrera; salvo que la entidad destino sea de otro régimen laboral, en cuyo caso se adecuará a las condiciones laborales y administrativas de la nueva entidad. La Municipalidad remitirá la documentación del legajo del servidor e informe escalafonario, precisando hasta que fecha laboró el servidor.



7.6.6. Ante un pedido formal del titular de la Entidad de destino, que requiera alguna reasignación, la entidad de origen (MDCGAL) en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles deberá expresar su aceptación o no, caso contrario se dará por aceptado.

7.6.7. El servidor reasignado a otra entidad deberá realizar la entrega del cargo que venía desempeñando, e incorporarse al nuevo puesto de la entidad destino en un plazo no mayor de tres (03) días de notificada la resolución más el término de la distancia.

7.7. DESTAQUE

7.7.1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, por necesidad de servicio y a pedido expreso de esta última, para encargarle el desempeño de funciones asignadas, dentro de su campo de competencia funcional; o a solicitud del servidor debidamente fundamentada por razones de salud o por unidad familiar. El destaque se formaliza mediante Resolución del Titular de la Municipalidad o funcionario autorizado.

7.7.2. El destaque no será menor de treinta (30) días ni podrá exceder el período presupuestal vigente; salvo que, mediante resolución del titular de la Municipalidad o funcionario autorizado, se autorice la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o su prórroga en el mismo año.

7.7.3. El servidor destacado mantiene su plaza presupuestada en la Municipalidad, la misma que abonará todas las remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.

7.7.4. La unidad orgánica que administra el recurso humano o quien haga sus veces en la entidad de destino, queda obligada a registrar y controlar la asistencia y permanencia del servidor destacado; debiendo informar a la Municipalidad, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, sobre las ocurrencias habidas (asistencia, faltas y/o tardanzas), para efecto de los descuentos y acciones de ley, si fuera el caso. Las fechas de informe de asistencia mensual del servidor destacado puede variar acomodándose a los procesos establecidos en la entidad destino y la Municipalidad previa coordinación.

7.7.5. El destaque, no genera derecho al servidor destacado de percibir las bonificaciones, gratificaciones o demás beneficios que por pacto colectivo pudieran corresponder a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna.

7.7.6. El destaque a solicitud de una entidad de destino, debidamente fundamentada por necesidad de servicio, requiere contar con el consentimiento previo del servidor y



conformidad de la Municipalidad; y se formaliza mediante Resolución del Titular de la Municipalidad o funcionario autorizado.

7.7.7. El destaque a solicitud del servidor debidamente fundamentada sea por salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar, requiere documento de aceptación de la entidad destino, conformidad de la Municipalidad; y se formaliza mediante Resolución del Titular de la Municipalidad o funcionario autorizado.

7.7.8. El servidor civil destacado; deberá entregar el cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

7.8. PERMUTA

7.8.1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo de dos (02) servidores nombrados por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel remunerativo, de distintas entidades públicas. Se autoriza mediante resolución de los titulares de ambas entidades.

7.8.2. Los servidores permutados deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. No procede la permuta de servidores de distintas carreras o regímenes laborales. La permuta es definitiva salvo acción similar.

7.8.3. Los servidores permutados conservarán su tiempo de servicio al Estado, sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la nueva entidad, así como los descuentos y adeudos.

7.8.4. Las permutas se otorgan por necesidad del servicio, cuando dos entidades requieren desarrollar acciones que hace necesaria la movilización de sus servidores especializados en alguna materia, será con consentimiento del servidor y de común acuerdo; o, cuando dos (2) servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan, para lo cual presentarán en cada entidad una solicitud firmada mutuamente con exposición de motivos debidamente fundamentados. Las entidades involucradas emitirán informes favorables antes de la emisión de las resoluciones que autorice la permuta correspondiente.

7.8.5. La Municipalidad remitirá la documentación del legajo del servidor e informe escalafonario, precisando hasta que fecha laboró el servidor, a la entidad destino.

7.9. ENCARGO

7.9.1. Es la acción administrativa que consiste en la autorización, para que un servidor nombrado desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, es de carácter excepcional, temporal y fundamentado. Por su naturaleza no puede ser



menor de treinta (30) ni exceder del respectivo período presupuestal. Toda encargatura será formalizada mediante resolución del titular de la Municipalidad o Gerencia Municipal en tanto exista delegación de facultades.

7.9.2. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del titular de la entidad la renovación o finalización del encargo, no procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados por encargo.

7.9.3. Las encargaturas pueden ser de Puesto y de Funciones, en el primer caso es para el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante, en el segundo caso es para el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio. En ambos casos, es fundamental el cumplimiento de las funciones del puesto.

7.9.4. Los encargos de puestos o de funciones autorizados por Resolución de Alcaldía que excedan de 30 días, dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del servidor encargado y el monto único de la remuneración total de la plaza materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del primer día de haber asumido las funciones (en la planilla única de haberes con la denominación "Encargatura"). La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura, queda sin efecto al culminar ésta.

7.9.5. El servidor que asuma un encargo de puesto, deberá hacer la entrega del cargo de carrera; y culminada encargatura retorna a su plaza habitual.

7.10. COMISIÓN DE SERVICIOS

7.10.1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor de la Municipalidad, fuera de la sede habitual de la labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las cuales están directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

7.10.2. La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentando la labor a realizar, esta puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

7.10.3. El documento que autoriza la comisión del servicio, contendrá la fecha de inicio y término de la misma, sin exceder en ningún caso, el máximo de 30 días calendarios por vez; la comisión que exceda de 15 días calendario requiere Resolución de Alcaldía, debiendo en ambos casos hacer entrega de cargo.



7.10.4. Para las comisiones de servicio menores a quince (15) días calendario, la autorización será otorgada por el Gerente de Administración, con el visto e informe que lo sustenten del Sub Gerente o Gerente de la unidad de organización a la que pertenece el servidor. La comisión de servicios por horas, que se efectúe dentro de la localidad, será autorizada por el jefe inmediato y con visto de la SGGRH, mediante papeleta de salida e ingreso, salvo disposición expresa contenida en el reglamento de interno del servidor.

7.10.5. El servidor tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales y directiva aplicables vigentes, debiendo al término de la comisión rendir cuentas (según directiva interna) e informar a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de la misión encomendada.

7.10.6. El servidor comisionado, mientras dure la comisión continuará percibiendo las remuneraciones y beneficios que le corresponda y conservará además su plaza, la que no podrá ser suprimida.

7.10.7. El desplazamiento por comisión de servicios de un servidor CAS (hasta por un plazo máximo de 30 días calendario en cada oportunidad); se realizan por razones objetivas que justifiquen efectivamente dicho desplazamiento, deberá tener en consideración que es de carácter temporal y excepcional, por lo que la autorización de dichas acciones se encontrará sujeta al objeto, lugar, duración y vigencia del contrato CAS.

7.11. TRANSFERENCIA

7.11.1. Es la acción administrativa que consiste en la reubicación de un servidor nombrado, en una entidad distinta a la entidad de origen, en un puesto de igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado por dicho servidor. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional, la cual se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional.

7.11.2. Los servidores trasladados por transferencia, gozan de estabilidad laboral, tienen continuidad en el servicio y se les garantiza la percepción de sus beneficios de acuerdo a ley. La transferencia conlleva la asignación de la respectiva dotación presupuestaria del servidor que pasaría a formar parte de la nueva entidad destino.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto según las disposiciones emitidas por la Municipalidad; se aplicará la norma y reglamentación del régimen laboral al que pertenezca el servidor, las normas legales vigentes sobre la materia y adicionalmente se deberá tener en cuenta la



adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evaluará permanentemente lo dispuesto en la presente directiva, debiendo alcanzar a la Gerencia Municipal las sugerencias que permitan la mejora continua de la presente Directiva.

TERCERA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad, deviene en responsabilidad del servidor infractor y/o del funcionario a cargo de la unidad de organización a la que pertenece, por lo que se aplicará las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes, normas internas de la Municipalidad y régimen laboral al que pertenezca.

CUARTA.- La especificación de las funciones fijadas para el "Servidor(a) Civil" de la Municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, tendrá en cuenta la plaza que ocupa según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y demás documentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lo cual se consignará mediante acto administrativo, en tanto se aprueben los perfiles de puesto y/o Manual de Puestos de la Entidad.

QUINTA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

