



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Sullana, 16 de julio de 2024

**VISTOS:** Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Memorandum N° 185-2024/HAS-430020161.

**CONSIDERANDO**

Que, el poder de dirección reconocido al empleador comprende una pluralidad de facultades que el ordenamiento jurídico reconoce como necesarias e indispensables para el funcionamiento normal de la entidad, dentro de los cuales se encuentra el ius variandi del empleador, que consiste en la potestad reconocida al empleador de variar, dentro de ciertos límites, las condiciones, forma y modo de prestación del servicio a cargo del trabajador.<sup>1</sup>

Que, los artículos 75 y 76 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen que el desplazamiento del servidor público para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad se efectúa teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera, siendo las acciones administrativas de desplazamiento las siguientes: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

Que, el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, desarrolla las acciones y el procedimiento de las mencionadas acciones administrativas de desplazamiento de personal. De esta manera, proceden las acciones administrativas de desplazamiento de personal si se cumplen -de manera conjunta- con las condiciones establecidas tanto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, así como en el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".<sup>2</sup>

Que, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado con DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, establece respecto de la rotación, lo siguiente:

*"Artículo 76.- Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.*

*Artículo 78.- La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario."*

Que, el Manual de Desplazamiento de Personal establece en su numeral 3.2 respecto de la rotación lo siguiente:

*"a) Es una acción administrativa que permite la reubicación de un servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.*

*b) Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo o, con el consentimiento del interesado en caso contrario.*

*c) Supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.*

*d) Para efectuarse, debe verificarse que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo, que los estudios del servidor sean compatibles con el*

<sup>1</sup> Informe-técnico-001626-2023-Servir-GPGSC

<sup>2</sup> Informe-técnico-001826-2021-Servir-GPGSC



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Sullana, 16 de julio de 2024

nuevo puesto de trabajo y que exista previsión de cargo de los documentos de gestión interna de la entidad (CAP o CAP Provisional).”

Que, mediante RESOLUCIÓN N° 002902-2019-SERVIR/TSC-Segunda Sala, se establece respecto de la plaza vacante lo siguiente:

“16. Respecto de que exista previsión en el CAP, la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Informe Legal N° 183-2010-SERVIR/GG-OAJ, del 12 de julio de 2010, ha señalado que 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 además sea acorde al grupo ocupacional al que pertenece (...)”.

17. En tal sentido, la exigencia de que exista un cargo vacante presupone que, en una unidad orgánica de la entidad, existe una determinada necesidad institucional, por lo que el desplazamiento de un servidor por la modalidad de rotación se verá justificado cuando tal necesidad quede acreditada.”

Que, con Memorandum N° 185-2024/HAS-430020161 de fecha 12 de julio de 2024, el Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, hace de conocimiento a la Jefa de la Unidad de Personal, la rotación de la servidora ELIA CAROLINA DE LA CRUZ ROMAN, de la Oficina de Planeamiento Estratégico a la Oficina de Administración, por la necesidad de un recurso humano, con la finalidad de que dicho personal realice actividades referentes al ejercicio de la función de integridad, de conformidad con la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”, aprobado mediante Resolución de Secretaria de Integridad pública N° 001-2024-PCM/SIP, dicho personal a rotar, debe pasar con sus respectivos equipos de muebles y computo con conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial.

Que, la Oficina de Administración, dada la reorganización de los recursos humanos de la entidad, hace de conocimiento la necesidad de un servidor (a) a fin de coadyuvar con el desarrollo de la cultura organizacional para lograr el compromiso del Personal con la visión y misión institucional así como mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del hospital.

Que, dadas las necesidades urgentes, la Oficina de Administración ha procedido a evaluar la idoneidad del personal de la entidad, cuyo perfil pueda satisfacer dicho requerimiento. Así pues, la servidora ELIA CAROLINA DE LA CRUZ ROMAN, ostenta el título de Licenciada en Administración y de la revisión de su legajo personal, se ha podido identificar que cuenta con capacitación en SEÑALAMIENTO Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, así también el CURSO ESPECIALIZADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

Que, la servidora en cuestión es trabajadora nombrada en el cargo de Especialista Administrativo I, Nivel SPF, quien labora actualmente en la Oficina Planeamiento Estratégico, cuyos requisitos mínimos han sido verificados para su nombramiento, asimismo, la Oficina de Administración, prevé contar también con un Especialista Administrativo I cuyas funciones se orientan no solo a su profesión sino también a su capacitación, en el sector laboral, por lo que, teniendo en cuenta las funciones a realizar en la Oficina de Administración, tal evaluación concluye que procede la rotación de la glosada servidora, respetando así su formación, capacitación y experiencia, según su grupo, nivel de carrera y categoría remunerativa alcanzada.

Que, la rotación se efectúa en virtud a la necesidad institucional en la Oficina de Administración dada sus recargadas labores, toda vez que, esta se encarga de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados.



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Sullana, 16 de julio de 2024

Que, haciendo uso de las herramientas que la normativa vigente habilita para la gestión del recurso humano, con el propósito de potenciar las fortalezas de la Oficina de Administración, aprovechar las oportunidades y disminuir las debilidades, se considera formar un grupo de colaboradores sólido en dicha área a fin de alinear el trabajo con los objetivos y logros de la entidad para conseguir que todos trabajen en sintonía y se sientan realmente involucrados en cada uno de sus procesos.

Que, la presente resolución contará con las visaciones de la Unidad de Personal, Oficina de Administración y Asesoría Legal del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

Que, el presente acto resolutorio se enmarca dentro de las atribuciones y facultades conferidas a la Directora Ejecutiva del Hospital de apoyo II-2 Sullana establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II- 2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 312-2015/GRP-CR, de fecha 10 de mayo del 2015; Resolución Ejecutiva Regional N° 622-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 20 de julio del 2023 a través de la cual se resuelve designar como Directora Ejecutiva del Hospital de Apoyo II - 2 Sullana a la Médica **MARÍA EUGENIA GALLOSA PALACIOS**.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. ROTAR** de la Oficina de Planeamiento Estratégico a la Oficina de Administración a partir del día siguiente de emitido el presente acto resolutorio, a la servidora **ELIA CAROLINA DE LA CRUZ ROMAN**, servidora nombrada sujeta al Decreto Legislativo N° 276, en su condición de Especialista Administrativo I de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, Pliego 457 Gobierno Regional Piura, debiendo su Jefe inmediato asignar las funciones que realizará de acuerdo a las necesidades del servicio. Asimismo deberá previamente realizar la entrega de cargo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de notificada la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º. NOTIFICAR**, a la interesada, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Oficina de Planeamiento Estratégico, Área de Escalafón y Legajo.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA  
M<sup>te</sup>. María Eugenia Gallosa Palacios  
DIRECTORA EJECUTIVA  
CMP 29749 RNE. 22014