



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gobierno Provincial 2023 - 2026

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2025-MPP/A

Paita, 17 de marzo de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA;

VISTO: El Expediente N° 00067-2023-MPP/SDIYE que contiene el Proveído N° 050-2023-GPyP/SDIYE/MPP de fecha 16 de noviembre de 2023, en mérito del cual la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística propone el proyecto de "Directiva para la regulación del desplazamiento de los servidores civiles en la Municipalidad Provincial de Paita"; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con Proveído N° 050-2023-GPyP/SDIYE/MPP de fecha 16 de noviembre de 2023, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística alcanza a la Gerencia Municipal el proyecto de "Directiva para la regulación del desplazamiento de los servidores civiles en la Municipalidad Provincial de Paita", con la finalidad que sea derivada a las áreas competentes para su revisión técnica legal. La propuesta contiene el objetivo, finalidad, alcances, responsabilidades, disposiciones generales y específicas, así como las modalidades de desplazamiento a aplicarse a los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Paita;

Que, mediante Informe N° 70-2024-MPP/GAF/SGRH de fecha 26 de febrero de 2024, la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística las recomendaciones realizadas por SERVIR sobre desplazamiento de personal y precisa las observaciones correspondientes a la propuesta de directiva, teniendo en cuenta que la Municipalidad Provincial de Paita tiene personal bajo distintos regímenes laborales y que la directiva debe abarcar lineamientos aplicables a todos estos;

Que, mediante Informe N° 79-2024-SDIYE/GPyP/MPP de fecha 04 de septiembre de 2024, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística levanta las observaciones realizadas y alcanza a la Subgerencia de Recursos Humanos la propuesta de directiva de desplazamiento de personal de conformidad a los lineamientos aplicables a todos los regímenes laborales existentes en la entidad, en cumplimiento a la normativa vigente, solicitando se continúe con el trámite correspondiente;

Que, con Informe N° 361-2024-MPP/GAF/SGRH de fecha 18 de septiembre de 2024, la Subgerencia de Recursos Humanos comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas el otorgamiento de conformidad a la propuesta de directiva;

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes. Se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de una Entidad sobre acciones de su competencia. Son elaboradas por las unidades orgánicas de la Entidad en temas vinculados con sus atribuciones y funciones, y dirigidas a la Gerencia de Planificación o la que haga sus veces. La propuesta debe contener el proyecto de directiva, el informe de sustentación y el proyecto del acto administrativo para su aprobación;

Que, el desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente funciones dentro o fuera de la entidad, en consideración de las necesidades del servicio civil y el nivel ostentado. De acuerdo con el artículo 81° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, los desplazamientos son: a) Designación como directivo público o como servidor de confianza, b) Rotación, c) Destaque, d) Encargo de funciones, y, e) Comisión de servicios;

☎ (073) 211-043 F: (073)211-187

📍 Plaza de Armas S/N - Paita - Perú

📘 Municipalidad Provincial de Paita - Gestión 2023 - 2026

🌐 www.munipaita.gob.pe



Paita
Gestión 2023 - 2026

"Cambio y esperanza"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gobierno Provincial 2023 - 2026

Que, respecto del desplazamiento, el artículo 75° y siguientes¹ del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que el desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera. De este modo, son acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa las siguientes: 1. Designación, 2. Rotación, 3. Reasignación, 4. Destaque, 5. Permuta, 6. Encargo, 7. Comisión de Servicios, y, 8. Transferencia;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, prescribe en su artículo 11° que los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal: a) La designación temporal, b) La rotación temporal, y, c) La comisión de servicios;

Que, sobre el desplazamiento de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, la Autoridad Nacional de Servicio Civil ha señalado en el Informe Técnico N° 002374-2021-SERVIR-GPGSC de fecha 10 de diciembre de 2021, que si bien el desplazamiento de personal se encuentra regulado en la Ley de la Carrera Administrativa, en el régimen del Decreto Legislativo N° 728 la figura del desplazamiento no cuenta con una regulación especial; sin embargo, la posibilidad de desplazar físicamente a un servidor, para desempeñar iguales o diferentes funciones en la misma entidad o en distinto lugar geográfico, emerge del poder de dirección que ostenta la entidad respecto del servidor en el cumplimiento de las funciones encomendadas, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades institucionales y, en ese sentido, variar algunas condiciones de la prestación de servicios. Resalta además la conveniencia de que cada institución, con personal sujeto al régimen de la actividad privada, cuente con instrumentos internos que normen la manera y condiciones en que se hacen efectivas las acciones de desplazamiento, como la designación o el encargo, a efectos de ordenar su gestión administrativa y proscribir cualquier arbitrariedad que se pudiera alegar en la ejecución de dichas acciones. Así, para el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728, además de que dicha acción de desplazamiento debe estar contenida en directivas o lineamientos que previamente hayan aprobado las instituciones, deben respetarse las condiciones contractuales esenciales de los servidores involucrados como la remuneración y categoría, según lo previsto en las disposiciones que son propias de su régimen, a fin de reducir al máximo la posibilidad de tratos arbitrarios o diferenciados sin justificación.

Por tanto, en caso la entidad no cuente con la regulación interna pertinente que regule las modalidades de desplazamiento del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 (a través de documentos de gestión) y/o se modifique las condiciones contractuales esenciales de los servidores, como la remuneración y categoría, esta no podrá disponer el desplazamiento del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada. La postura expuesta por la Autoridad Nacional ha sido reafirmada en el Informe Técnico N° 61-2024-SERVIR-GPGSC de fecha 19 de enero de 2024.

En ese sentido, las acciones de desplazamiento son aplicables a los servidores civiles en función a las características de su régimen de vinculación en el Estado.

La norma interna propuesta busca regular el desplazamiento de los servidores de la Entidad teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia, a fin de garantizar, elevar y ampliar los conocimientos y experiencia de los servidores municipales y generar una administración eficiente y eficaz;

Que, con Informe N° 012-2025-MPP/GAJ de fecha 08 de enero de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica precisa que desde el punto de vista jurídico no existe ninguna limitación respecto a la iniciativa propuesta ya que regula el desplazamiento de los servidores de la Entidad a fin de lograr la adecuada asignación de puestos laborales, teniendo en cuenta el régimen laboral, el grupo ocupacional, nivel adquirido, conocimientos y experiencia, recomendando aprobar la "Directiva para la regulación del desplazamiento de los servidores civiles en la Municipalidad Provincial de Paita", ya que se ha verificado que ha sido elaborada de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia vigente y que además, cuenta con la conformidad de la Subgerencia de Recursos Humanos en su condición de unidad orgánica encargada de gestionar los recursos humanos y ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción

A través del artículo 1° de la Ley N° 27557, Ley que establece desplazamientos de personal en la Administración Pública, se restablecieron las distintas modalidades de desplazamiento de personal previstas en el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

☎ (073) 211-043 F: (073)211-187

📍 Plaza de Armas S/N - Paita - Perú

🌐 Municipalidad Provincial de Paita - Gestión 2023 - 2026

🌐 www.munipaita.gob.pe



Paita
Gestión 2023 - 2026

"Cambio y esperanza"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gobierno Provincial 2023 - 2026

del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación y bienestar del personal de la Entidad;

Que, mediante Informe N° 004-2025-SDIyE/GPyP/MPP de fecha 20 de enero de 2025, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística remite la directiva propuesta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, comunicándole que se encuentra apta para su aprobación y que a través de su despacho sea remitida a la Gerencia Municipal para tal fin. Así, mediante Proveído S/N de fecha 21 de enero de 2025, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto le remite los recaudos a la Gerencia Municipal para continuar con el proceso de aprobación de directiva;

Que, mediante Proveído S/N de fecha 22 de enero de 2025, la Gerencia Municipal remite los recaudos a la Secretaría General para emitir el acto administrativo correspondiente;

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Por las consideraciones expuestas, y en base a las facultades que confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 0001-2025-SDIyE-GPyP-MPP - "Directiva para la regulación del desplazamiento de los servidores civiles en la Municipalidad Provincial de Paita", cuyo anexo forma parte integrante del presente.

SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento del presente decreto a la Subgerencia de Recursos Humanos.

TERCERO: NOTIFICAR lo dispuesto en el presente decreto a la Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística y demás áreas administrativas correspondientes²; así como disponer su publicación en el portal web de la entidad (www.munipaita.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
Pedro Luis Cuadros Alzamora
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
Luzelvy María Ortega Chunga
SECRETARÍA GENERAL

² La nomenclatura de las unidades de organización señaladas, se entenderán actualizadas en su oportunidad con los actos que dispongan la implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paita (aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2024-CPP de fecha 29 de febrero de 2024).



DIRECTIVA N°001-2025 -SDIyE-GPyP-MPP

REGULACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



I. OBJETIVO

Regular el desplazamiento de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Paita, de conformidad con la normativa vigente, a fin de lograr una adecuada asignación de puestos laborales, teniendo en cuenta el Régimen Laboral, el grupo ocupacional, nivel adquirido, conocimientos y experiencia.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo interno que regule el desplazamiento de los servidores de la Municipalidad Provincial de Paita, teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia, a fin de garantizar, elevar y ampliar los conocimientos y experiencia de los servidores municipales, aplicando principio de transparencia, para una administración eficiente y eficaz.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27557, Ley que Restablece Desplazamientos de personal en la administración pública.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N°276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su 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.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 001-2024-CPP, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paita.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 011-2020-CPP, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal Provisional vigente.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento de todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Paita, 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 artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante 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 Reglamento denominado “Reglas comunes a todos los Regímenes y Entidades”.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Es responsabilidad de cada uno de los servidores civiles de la Municipalidad cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de todas las Unidades de Organización de la Municipalidad son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

5.3. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva. Asimismo, 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. El desplazamiento de servidores 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, régimen laboral, grupo ocupacional y nivel de carrera.

6.2. 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 Subgerencia de Recursos Humanos, en el que se determina la acción de desplazamiento. Adicionalmente según la naturaleza de las funciones del servidor, el memorando de funciones lo puede emitir el jefe inmediato superior del servidor.

6.3. Las acciones de desplazamiento son las siguientes: rotación, designación, reasignación, destaque, encargo, permuta, comisión de servicios y transferencia. Los desplazamientos de servidores por reasignación, destaque, permuta, encargo y transferencia proceden únicamente para los servidores nombrados y personal reincorporado.

6.4. Para hacer efectivas las acciones administrativas de desplazamiento del servidor dentro o fuera de la municipalidad, es necesario que la unidad de organización a la que esta adjunto, tenga conocimiento previo, a fin de que esta pueda pronunciarse sobre el pedido u objetarlo por razones propias del servicio.

6.5. Cuando el desplazamiento del personal del Decreto Legislativo N° 276 sea externo a la municipalidad, esta deberá emitir pronunciamiento aceptando o no el pedido formulado por la entidad solicitante o de destino en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. De ser conforme, la entidad de destino queda facultada para ejecutar la acción administrativa de desplazamiento; en caso la Municipalidad no emita pronunciamiento dentro del plazo establecido, se habrá generado una acción negativa al pedido.

6.6. La efectividad del desplazamiento correrá a partir de los plazos establecidos en cada una 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 devengaran las remuneraciones correspondientes.



6.7. 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.

6.8. Antes de ejecutar el desplazamiento de un servidor, se deberá considerar que este no se encuentre con proceso administrativo disciplinario abierto o este impedido legal o judicialmente, según sea el caso. De darse el primer caso, solo procede el desplazamiento por rotación.

6.9. Para los servidores con Contrato Administrativo de Servicios – CAS, según lo reglamentado en el Decreto Legislativo 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.~~

6.10. La Municipalidad en virtud del poder de organización y dirección para cumplir con los objetivos estratégicos, puede ordenar desplazamientos (en forma de rotación) de servidores del Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 276 (Contrato a plazo indeterminado, incorporados por orden judicial o permanentes), siempre y cuando observe condiciones mínimas que permitan garantizar los derechos de los servidores y se adecúen a la mecánica operativa de la presente Directiva en lo que sea aplicable.

6.11. El servidor o funcionario de la Municipalidad que es desplazado, está obligado a hacer entrega del cargo según norma y/o directiva interna vigente de la Municipalidad, a su jefe inmediato o a quien este designe, y de corresponder, realizara la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como la Declaración Jurada de Intereses.

6.12. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá proporcionar la información necesaria correspondiente a los servidores, para los efectos de desplazamiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. La Subgerencia de Recursos Humanos verificará que el desplazamiento del servidor se realice en función a los requerimientos de cobertura de puestos compatibles con la especialidad y con el nivel de carrera del servidor y normas vigentes aplicables.



7.2. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes proporcionarán oportunamente a los servidores que se desplacen, las funciones y/o responsabilidades del nuevo puesto a desempeñar, están facultados a encargar funciones adicionales que sean compatibles con su puesto o cargo.

7.3. El responsable del control de asistencia de la Subgerencia de Recursos Humanos tomará conocimiento del desplazamiento del servidor a efectos de garantizar el mecanismo de registro de asistencia y demás funciones según el Reglamento Interno de Servidores Civiles. Así también se tomará conocimiento para actualizar en el legajo personal, la información escalafonaria del servidor desplazado.

**DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PAITA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL**

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

7.4. DESIGNACIÓN

7.4.1. Acción administrativa que consiste en el desempeño 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. La designación para los directivos o funcionarios que no pertenecen a la entidad, es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, cuando termina la designación concluye el vínculo laboral con la Municipalidad, la designación, requiere de plaza presupuestal vacante y solo procede para los cargos señalados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Presupuesto Analítico de Personal; se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

7.4.2. La persona que acceda a ser funcionario, directivo o empleado de confianza, ya sea vía designación o por encargatura, debe cumplir con el perfil de puesto para cada cargo, no estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública y debe asumir el nuevo cargo, una vez notificada la resolución de designación más el término de 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. 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 Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento, en lo que sea aplicable.

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, experiencia 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 Subgerencia de Recursos Humanos. Si la rotación es en distinto lugar, debe haber aceptación del servidor; dicha rotación se oficializa con resolución del titular de la entidad.

7.5.2. La rotación es efectuada, con criterio técnico, por la Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con los Gerentes, Subgerentes y Jefes de cada Unidad Orgánica. Excepcionalmente, se podrán atender pedidos de rotación, siempre que justifiquen la necesidad de servicio y la misma se adecúe a la normatividad legal vigente.



7.5.3. Para efectuar la rotación del servidor civil, la Subgerencia de Recursos Humanos, 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 o CPE).

7.5.4. La rotación de los servidores también se efectúa de acuerdo a las políticas de trabajo y la necesidad de servicio o a solicitud escrita del servidor. En este último 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 perjudique su salud física e impida su pronta

recuperación de la enfermedad y/o incapacidad temporal y se contraponga al tratamiento médico sometido; en este caso, la enfermedad, discapacidad o accidente de trabajo, estará sustentado en el informe médico emitido por 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 Subgerencia de Recursos Humanos 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 y de corresponder, la declaración Jurada de Bienes y Rentas y/o declaración jurada de intereses, debiendo presentarse en el nuevo puesto de trabajo dentro de los plazos establecidos en el acto administrativo de rotación.

7.5.7. Los servidores del Decreto Legislativo. 276 incorporados por disposición judicial o permanente pueden ser desplazados físicamente (en forma de rotación) para desempeñar iguales o diferentes funciones en la misma entidad o en distinto lugar, lo que 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 formalizará con memorando de la Subgerencia de Recursos Humanos, precisándose que este tipo de desplazamiento de personal no implica la reubicación de la plaza sino el desplazamiento físico del servidor.



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 (MPP). Se formalizará mediante resolución del titular de la entidad de destino.

7.6.2. La reasignación procede entre entidades del gobierno central, gobierno regional, 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, solo procede mediante concurso de méritos para el ascenso.

7.6.4. La reasignación es aplicable para servidores nombrados y directivos de carrera, mas 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 de destino.

7.6.5. El servidor reasignado, mantiene todos sus derechos y beneficios cuando son reasignados dentro de su carrera, salvo que la entidad de 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 (MPP) en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles deberá expresar su aceptación o no, caso contrario se dará por denegado.

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 de 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 ha 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 entidad.

7.7.2. El destaque no será menor de treinta (30) ni podrá exceder el periodo 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 prorroga 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.

7.7.5. 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.

7.7.6. 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.

7.7.7. El destaque a solicitud de una entidad de destino, debidamente fundamentada por necesidad de servicio, requiere contar con el consentimiento previo del servicio conformidad de la municipalidad y se formaliza mediante resolución del titular de la entidad.

7.7.8. El destaque a solicitud del servidor debidamente fundamentado sea por salud de él / ella, de su conyugue, de sus hijos o por unidad familiar, requiere documento de



aceptación de la entidad destino, conformidad de la municipalidad y se formalizará mediante resolución del titular de la entidad.

7.7.9. 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.

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 hacen necesaria la movilización de sus servidores especializados en alguna materia; se hará con consentimiento del servidor y de común acuerdo; o, cuando dos (02) servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan para lo cual presentarán en cada entidad una solicitud firmada mutuamente con la 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) días ni exceder el respectivo periodo presupuestal. Toda encargatura será formalizada mediante resolución del titular de la entidad.

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, mientras que el segundo es para el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicios. 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, efectuándose 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 esta.

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

7.10. TRANSFERENCIA

7.10.1. 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, y se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional.

7.10.2. 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 entidad de destino.

7.11. COMISIÓN DE SERVICIOS

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

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

7.11.3. El documento que autoriza la comisión de 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.

7.11.4. Para las comisiones de servicio menores a quince (15) días calendario, la autorización será otorgada por Recursos Humanos, con el visto e informe que lo sustenten del Gerente o Subgerente de la unidad orgánica 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 con el visto de la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante papeleta de salida e ingreso, salvo disposición expresa contenida en el Reglamento Interno de Servidores.

7.11.5. 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.

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

**DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PAITA PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

7.12. DESIGNACIÓN

7.12.1. La designación temporal de un servidor contratado bajo el Decreto Legislativo N°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 puede modificar o variar el monto de la remuneración, ni el plazo establecido en el contrato administrativo de servicios (Decreto Legislativo N° 1057 Y SU REGLAMENTO).



7.12.2. Ante la necesidad institucional de designar temporalmente a un servidor CAS para un puesto directivo o de confianza 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; 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, debido a que el titular se encuentra ausente de manera temporal (vacaciones, licencia, comisión de servicios u otro motivo justificado normativamente).

7.12.3. La designación temporal de un servidor bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, se formalizará mediante acto resolutivo del titular de la entidad, no debe superar el periodo de vigencia del contrato; al término de la acción de desplazamiento del servidor CAS, deberá retornar a su cargo de origen para que concluya la

prestación para la cual fue contratado, siempre que el contrato administrativo de servicios se encuentre vigente.

7.13. ROTACIÓN

7.13.1. La rotación temporal del servidor bajo el Régimen del 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 formalizará con memorando de la Subgerencia de Recursos Humanos.

7.14. COMISIÓN DE SERVICIOS

7.14.1. El desplazamiento por comisión de servicios de un servidor CAS (hasta por un plazo máximo de 30 días calendario en cada oportunidad), se realiza por razones objetivas que justifiquen efectivamente dicho desplazamiento, y 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.



DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

En el régimen del Decreto Legislativo N°728 la figura del desplazamiento no cuenta con una regulación especial, sin perjuicio de ello, si es posible realizar acciones de desplazamiento para los servidores sujetos al citado régimen laboral, siempre que estas acciones de desplazamiento se encuentren reguladas en la normativa interna de cada entidad, de lo contrario no será posible llevarlas a cabo. Asimismo, se deberá respetar las condiciones esenciales bajo las cuales fueron contratos o reincorporados por mandato judicial los trabajadores, involucrados, respetando la remuneración y cargo de origen, a efectos de evitar posibles arbitrariedades en el ejercicio de poder de dirección.

1. Rotación

Consiste en la reubicación del trabajador municipal del órgano o unidad a la que pertenece a otra, para asignarle labores según su cargo de origen; se efectúa por decisión de la autoridad administrativa competente.

1.1. Clases de rotación

a) **A solicitud del trabajador municipal**

Este procedimiento debe encontrarse motivado en el interés del trabajador municipal de mejorar su desempeño laboral o en el interés de otorgarle la oportunidad de realizar otras labores propias de su cargo, que le permitan desarrollar sus habilidades, destrezas, conocimientos y experiencia adquirida.

b) **A solicitud de un órgano o unidad orgánica distinta donde labora el trabajador municipal**

~~La solicitud de requerimiento es el procedimiento por el cual el funcionario responsable del área de un órgano o unidad orgánica puede solicitar a la autoridad competente, el desplazamiento temporal de uno o más trabajadores municipales de otro órgano o unidad orgánica. La solicitud debe efectuarse sujetándose a los criterios basados en los conocimientos, experiencias u otra razón fundamentada que sustente la solicitud para determinar la procedencia de la solicitud y se requerirá la opinión del responsable del órgano o unidad orgánica donde se encuentre prestando servicio el trabajador municipal. Las funciones a desempeñar serán acorde con el cargo o labores de origen y experiencia~~

c) **Por dinámica organizacional**

La entidad está facultada a efectuar la rotación de trabajadores en forma temporal o permanente, a razón de cambios tecnológicos, de reestructuración, modificación o alteración de la estructura orgánica, desactivación y/o supresión de órganos y unidades orgánicas, respetándose que el trabajador realice labores afines acorde con su cargo de origen, experiencia y capacitación.

1.2. Reglas para la rotación.

Para determinar la procedencia de la solicitud se tendrá presente lo siguiente:

- a) La rotación a solicitud del trabajador se deberá presentar en la Subgerencia de Recursos Humanos, conteniendo los datos del trabajador, órgano o unidad orgánica de origen, motivo en el cual sustenta la rotación solicitada. Presentada la solicitud,



la Subgerencia de Recursos evaluará su procedencia, para expedir el acto administrativo que corresponda.

- b) En caso de solicitud de rotación sea presentada por órgano o unidad orgánica distinta a donde el trabajador realiza sus labores, este deberá ser presentado en la Subgerencia de Recursos Humanos.

1.4. Aprobación de la rotación

La Subgerencia de Recursos Humanos, está facultada para evaluar y realizar las coordinaciones necesarias para la aprobación o desaprobación de las solicitudes de rotación del personal en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del informe del órgano unidad orgánica donde labora el trabajador requerido; para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La propuesta de rotación cumpla las condiciones previamente detalladas, que no constituya para el trabajador municipal un acto de hostilidad encubierto, relacionado al despido.
- b) La propuesta de rotación cuente con el visto bueno de los responsables del órgano o unidad orgánica de origen o destino.

- 2. Las modalidades de desplazamiento de personal, tales como la designación, el encargo y la comisión de servicios, serán aplicables también en el marco del régimen laboral establecido por el Decreto Legislativo N° 728.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - 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 Subgerencia de Recursos Humanos evaluará permanentemente lo dispuesto en la presente directiva, debiendo alcanzar a 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 aplicarán las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigente, normas internas de la municipalidad y régimen laboral a que pertenezca.



CUARTA. - La especificación de las funciones fijadas para el servidor civil de la Municipalidad Provincial de Paita, tendrá en cuenta la plaza que ocupa según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás documentos de gestión, 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.