



Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash



O.T.!

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 065-2025-MDI/OGA/J

Independencia, 13 de mayo del 2025

VISTO, el Expediente Administrativo N°243435-2025 escrito que contiene la solicitud SE DICTE MEDIDA CAUTELAR ADMINISTRATIVA DE NO INNOVAR SOLICITANDO QUE SE ME CONSEDA EN SEDE ADMINISTRATIVA MEDIDA CUTELAR DE SUSPENSIÓN DE CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA O DE PERSONAL TENDIENTE A EJECUTAR EL MEMORANDUM N°049-2025-MDI/OGA/ORH, interpuesto por JHONNY WALTER GÁLVEZ GONZALES,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado "las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; disposición concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 donde establece que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativo en los osuntas de su competencia a. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radico en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativas y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"; y según el Artículo 39° de la Ley N° 27972 donde "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el Decreto Legislativo N°276, en el Artículo 2: **NO ESTÁN COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS** ni los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, pero sí en las disposiciones de la presente Ley en lo que les sea aplicable. No están comprendidos en la Carrera Administrativa ni en forma alguna de la presente Ley los miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, ni los trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta, cualquiera sea su forma jurídica, así mismo, en esta misma línea de reflexión, podemos señalar que el Artículo 48° del Decreto Legislativo N° 276 deja claramente resuelto el tema al establecer, lo siguiente: "Artículo 48.- La remuneración de los servidores contratados será fijada en el respectivo contrato de acuerdo a la especialidad, funciones tareas específicas que se le asignan, Y **NO CONLLEVA BONIFICACIONES DE NINGÚN TIPO, NI LOS BENEFICIOS QUE ESTA LEY ESTABLECE**; corresponde señalar que el Decreto Legislativo N°276 prevé la existencia de dos (2) tipos de servidores: los nombrados y los contratados. Mientras los primeros son servidores públicos que se encuentran comprendidos en la carrera administrativa y se sujetan a las normas que la regulan, los segundos no forman parte de dicha carrera, sino que se vinculan a la administración pública para prestar el servicio objeto de la contratación;

ROTACIÓN. (DESPLAZAMIENTO).

Que, El Reglamento de la Carrera Administrativa del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que señala:

- **CAPÍTULO VII DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO.** Artículo 74.- La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. **LA PRIMERA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES SE PRODUCE AL MOMENTO DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**, las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del servidor.

 **CODIGO TRAMITE**
243435-2

http://gub.inec.municdist.gob.pe/gub/05051436p=26215

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 065-2025-MDI/OGA/J

- Artículo 75°.- 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.
- 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, la Resolución Directoral Nº 013-92-INAP-DNP. (Aprueba el Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal").

- ALCANCE: El presente Manual Normativo de Personal es de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública, cuyo personal se encuentre comprendido en el Decreto Legislativo 276 y su reglamento.
- II. DISPOSICIONES GENERALES: El desplazamiento de personal es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa. La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada. La primera asignación de funciones se produce al momento del Ingreso a la Carrera Administrativa, las posteriores asignaciones se efectúan aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del trabajador. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: (...). **Rotación:** (...).
- Para efectivizar las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores públicos es necesario que la entidad de origen tenga conocimiento previo de la petición, a fin de que ésta pueda pronunciarse sobre el pedido u objetarlo por razones propias del servicio.
- La entidad de origen tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para expresar su aceptación o no aceptación al pedido formulado por la entidad de destino, entendiéndose que, de no dar respuesta en dicho plazo, se habría generado una aceptación tácita, quedando la entidad de destino facultada para ejecutar la acción administrativa de desplazamiento.
- 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 devengarán las remuneraciones correspondientes, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que dejó de laborar en la dependencia de origen. (...).
- Antes de ejecutar un desplazamiento de personal se debe tener en cuenta que el trabajador no encuentre con Proceso Administrativo Disciplinario aperturado o impedido legal o judicialmente. Según sea el caso, sólo procede la rotación de personal. (...).

 CODIGO TRAMITE
243435-2

img: /img/2025/06/05/065-2025-MDI/OGA/J

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 065-2025-MDI/OGA/J

- El servidor o funcionario que es desplazado, está obligado a hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, formalizando el acto con el "Acta de entrega del cargo", con copia a la Oficina de Personal o a quien haga sus veces y a la unidad orgánica de Control Interno.
- III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS: ➤ 3.2 LA ROTACION: 3.2.1 Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada, 3.2.2 La rotación 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. La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor. 3.2.3 Para efectuar rotación de personal la autoridad administrativa deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo. 3.2.4 La rotación se efectiviza por: En el lugar habitual de trabajo: Memorándum de la máxima autoridad administrativa. En distinto lugar geográfico: Resolución del titular de la entidad. MECANICA OPERATIVA - DE LA AUTORIDAD: * Que exista previsión de cargo en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). * Memorándum de la máxima autoridad administrativa disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo. * Resolución del titular cuando es en distinto lugar geográfico. DEL SERVIDOR: * Documento de aceptación cuando la rotación es en distinto lugar geográfico, * Entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, * Presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda, * De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



RECURSOS ADMINISTRATIVOS: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

Que, mediante Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado Decreto Supremo N°004-2019-JUS, en el Artículo 218°. Recursos administrativos 218.1 Los recursos administrativos son: a) Recurso de reconsideración b) Recurso de apelación. Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión. 218.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días. Asimismo, en el Artículo 219. Recurso de reconsideración: *EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN SE INTERPONDRÁ ANTE EL MISMO ÓRGANO QUE DICTÓ EL PRIMER ACTO QUE ES MATERIA DE LA IMPUGNACIÓN Y DEBERÁ SUSTENTARSE EN NUEVA PRUEBA. EN LOS CASOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR ÓRGANOS QUE CONSTITUYEN ÚNICA INSTANCIA NO SE REQUIERE NUEVA PRUEBA. ESTE RECURSO ES OPCIONAL* y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación;

Que, a través del Memorándum N°429-2025-MDI/OGA/ORH de fecha 10 de abril del 2025, dirigido al Sr. Jhonny Walter Gálvez Gonzales se le comunica que, a partir del 10 de abril del 2025, por estricta necesidad de servicio, con la finalidad que cumpla las funciones y objetivos del área donde será rotado, por aceptación de su persona, pasará a prestar sus servicios, en calidad de Rotado (Desplazamiento) a la oficina de Recursos Humanos, es responsabilidad de la unidad orgánica a donde es rotado designarle las labores a desempeñar;



CODIGO TRAMITE
243435-2
https://app2.municmunicipalidad.pe/rga/plp/Nº 001454p=3 6219

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 065-2025-MDI/OGA/J

Es justamente en ese sentido que la medida cautelar a adoptar, cuya finalidad es asegurar la eficacia de la resolución a ser emitida, debe ser expedida por la propia instancia encargada de la emisión dicha resolución administrativa. EN ESTA SE PUEDE ADVERTIR LO SIGUIENTE, QUE TODA INTERPOSICIÓN DE UN RECURSO ADMINISTRATIVO NO SUSPENDE LA EJECUCIÓN DEL ACTO IMPUGNADO, LA SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN, se entiende para nuestro contexto a través de medidas cautelares, se encuentra a cargo de la autoridad que resolverá el recurso, es decir, la instancia superior. Por cuanto, no cabe la adopción de la medida cautelar administrativa, que se declara improcedente la pretensión de medida cautelar administrativa, porque la rotación es una acción de desplazamiento, para su aplicación el recurrente cumple con determinadas condiciones, siendo una de ellas, la necesidad institucional, y el consentimiento lo cual fue sustentado, la rotación es una facultad de la administración pública para garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, además, el recurrente acepta la rotación porque en el memorándum se le notifica y da por consentida dicha acción mediante su rúbrica de fecha 10 de Abril del presente año a horas 10:20 A.M. Folios 02, conforme se verifica en el Memorándum, por cuanto, la rotación que se efectúa esta Oficina es en merito a que señala su Sentencia: "(...), en el cargo que venía desempeñando al momento de su cese, como Responsable de la Unidad de Catastro para la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro de la Municipalidad Distrital de Independencia. **U OTRO DE SIMILAR CARGO Y REMUNERACIÓN**", es decir, que la rotación se efectuó en merito "de otro similar y remuneración", que las funciones que desempeñaría es como Responsable e Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos, porque en el memorándum lo dispone que es responsabilidad de la unidad orgánica a donde es rotado designarle las labores a desempeñar, lo que se realizado como acción es la rotación y posterior a ello las funciones que desempeñara, respetando el cargo que fue reconocido por órgano jurisdiccional y otro asignándole a otro cargo similar, conforme nos permite la Sentencia Nº 10 de Fecha 22 de Marzo del 2022 del Expediente Judicial Nº 02120-2018-0-0201-JR-LA-02 expedido por el Segundo Juzgado de Trabajo Especializado en Procesos Contencioso Administrativo Laborales y Previsionales de Huaraz de la Corte Superior de Justicia de Ancash que fue materializado con Acta de Incorporación Definitiva y la Resolución Gerencial Nº 115-2022-MDI/GAyF/G. (21/11/2022), lo que conlleva que no se ha vulnerado ningún derecho, más al contrario todo servidor que labora en la entidad, en cualquier de esto o a disposición se le puede realizar la rotación, como consecuencia el servidor debe cumplir con la disposición del Acto de Administración, por tanto, la rotación fue dentro de la Municipalidad Distrital de Independencia, no corresponde contar con su consentimiento expreso para efectuar su desplazamiento, pero el servidor cuenta con el consentimiento de fecha 10 de Abril del 2015 a horas 10:20 A.M. Folios 02, conforme lo recepcionó el Memorándum Nº 000429-2025-MDI/OGA/ORH. (09/04/2025). La rotación que se ha realizado es válida siempre que responda a una necesidad institucional y no implica un perjuicio al servidor. Estando en ese contexto, corresponde declarar la Improcedencia del Recurso de Reconsideración, la rotación que se efectúa es de acuerdo al Artículo 75º y 76º del Reglamento del D. Leg. Nº 276 y al Manual Normativo Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución Directoral Nº 013-92-INAP-DNP. (Numeral 3.2. rotación), lo que configura que en ningún momento se le ha vulnerado su derecho. Por tanto, la rotación fue de acuerdo delegación de facultades, atribuciones y competencia administrativas y resolutivas de la Resolución de Alcaldía Nº 097-2023-MDI (13/04/2023), Artículo 5º Delegar facultades administrativas y resolutivas propias del despacho de alcaldía en el titular de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. 5.1. Al amparo del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Supremo Nº 00S-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y Decreto Supremo Nº 075-

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 065-2025-MDI/OGA/J

2008-PCM, Reglamento del Régimen Especial-CAS: 5.1.1. Administrativo: e) Disponer la rotación del personal permanente, estable, nombrado o reincorporado, según sea el caso y de acuerdo a Ley;

Que, de la revisión de los antecedentes que obran en lo actuado, se advierte que el Servidor ha sido rotado en otra área distinta a las prestaciones de servicios, en la que se le está respetando el cargo que le reconoce el Poder Judicial mas no es su plaza, para poder acceder a dicha plaza del CAP (Cuadro de Asignación de Personal) a través de nombramiento implica la incorporación de un servidor público al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, por lo que se ha cumplido con las formalidades contenidas en el ítem 3.2 de la Resolución Directoral N°013-92-INAP-DNP. (Aprueba el Manual Normativo de Personal N°002-92-DNP "Desplazamiento de Personal, en tal sentido, la referida rotación cumple con los requisitos mínimos que establece la normativa vigente;

Que, mediante Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 39° del tercer párrafo, refiere: **"LAS GERENCIAS RESUELVEN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO A TRAVES DE RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS"**

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°097-2023-MDI y de conformidad a la Directiva N°002-2019-MDI-GAYF aprobada con Resolución de Alcaldía N°159-2019-MDI, el Art. 82°, literal t) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia, y con la visa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DECLARAR IMPROCEDENTE la Solicitud que se Adopte la Medida Cautelar de no innovar disponiéndose la suspensión de cualquier actuación administrativa o de personal tendiente a ejecutar el Memorandum N°00429-2025-MDI/OGA/ORH, mientras se resuelva mi Recurso Administrativo de Reconsideración de fecha 11 de abril del 2025, presentado por el Servidor Contratado Permanente del D. Leg. N°276 **GÁLVEZ GONZALES JHONNY WALTER**, MEDIANTE Expediente Administrativo N°243435-0-2025 de fecha 11 de abril del 2025, **DE** acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución gerencial=====

ARTÍCULO 2°.- ENCOMENDAR a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Independencia, el cumplimiento de lo dispuesto por la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo por la Oficina de General de Administración de la Municipalidad Distrital de Independencia al interesado, para su conocimiento y fines pertinentes con las formalidades establecidas del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en la página institucional, para conocimiento general.

Regístrese, Notifíquese, Cúmplase y Archívese.

Fd/MPRI.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA


Lic. Adm. FLOR DE MARIA PADILLA ROMERO
JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 **CODIGO TRAMITE**
243435-2
http://sgd.mik.municipalidad.pe/mpe.php?n=5851456pa34513