



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## RESOLUCIÓN Nº 002370-2025-SERVIR/TSC-Primera Sala

**EXPEDIENTE** : 14770-2024-SERVIR/TSC  
**IMPUGNANTE** : WILLI ADRIAN DOLORES CASTILLO  
**ENTIDAD** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
**RÉGIMEN** : DECRETO LEGISLATIVO Nº 276  
**MATERIA** : EVALUACIÓN Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA  
ROTACIÓN

**SUMILLA:** *Se declara FUNDADO el recurso de apelación interpuesto por el señor WILLI ADRIAN DOLORES CASTILLO contra el acto administrativo contenido en el Memorandum Nº 1392-2024-OGTH/MPH del 20 de noviembre de 2024, emitido por la Jefatura de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Huaura, al no ajustarse a ley.*

Lima, 6 de junio de 2025

### ANTECEDENTES

1. El 20 de noviembre de 2024, mediante Memorandum Nº 1392-2024-OGTH/MPH<sup>1</sup>, la Jefatura de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Huaura, en adelante la Entidad, dispuso la rotación del señor WILLI ADRIAN DOLORES CASTILLO, en adelante el impugnante; quien se desempeñaba como Inspector en la Sub Gerencia de Transporte, al Área de Seguridad Ciudadana como Efectivo de Serenazgo, a partir de la fecha de recepción del memorándum.

### TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN

2. El 28 de noviembre de 2024, el impugnante interpuso recurso de apelación contra el Memorandum Nº 1392-2024-OGTH/MPH, solicitando que se declare su nulidad y se le restituya en sus funciones originales, conforme a los siguientes argumentos:
  - (i) Fue nombrado para cumplir funciones en la Gerencia de Transporte.
  - (ii) Se ha vulnerado el deber de motivación, por cuanto se ha usado un sustento genérico para disponer la rotación.
  - (iii) Se le ha rotado al puesto de Serenazgo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 728.
  - (iv) El Jefe de Talento Humano no tiene facultad para efectuar rotaciones.

<sup>1</sup> Notificado al impugnante el 27 de noviembre de 2024.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

3. Con Oficio N° 00311-2024-OGTH/MPH, la Entidad remitió al Tribunal del Servicio Civil, en adelante, el Tribunal, el recurso de apelación interpuesto por el impugnante, así como los antecedentes que dieron origen al acto impugnado.
4. A través de los Oficios N°s 000190 y 000191-2025-SERVIR/TSC, la Secretaría Técnica del Tribunal informó al impugnante y a la Entidad, respectivamente, que el recurso de apelación había sido admitido.

## ANÁLISIS

### De la competencia del Tribunal del Servicio Civil

5. De conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023<sup>2</sup>, modificado por la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013<sup>3</sup>, el Tribunal tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en las materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo; siendo la última instancia administrativa.
6. Asimismo, conforme a lo señalado en el fundamento jurídico 23 de la Resolución de Sala Plena N° 001-2010-SERVIR/TSC<sup>4</sup>, precedente de observancia obligatoria sobre

<sup>2</sup> **Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**

**“Artículo 17°.- Tribunal del Servicio Civil**

El Tribunal del Servicio Civil - el Tribunal, en lo sucesivo - es un órgano integrante de la Autoridad que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema.

El Tribunal es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia.

Conoce recursos de apelación en materia de:

- a) Acceso al servicio civil;
- b) Pago de retribuciones;
- c) Evaluación y progresión en la carrera;
- d) Régimen disciplinario; y,
- e) Terminación de la relación de trabajo.

El Tribunal constituye última instancia administrativa. Sus resoluciones podrán ser impugnadas únicamente ante la Corte Superior a través de la acción contenciosa administrativa.

Por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, previa opinión favorable de la Autoridad, se aprobarán las normas de procedimiento del Tribunal”.

<sup>3</sup> **Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**“CENTÉSIMA TERCERA.-** Deróguese el literal b) del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.

<sup>4</sup> Publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 17 de agosto de 2010.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

competencia temporal, el Tribunal es competente para conocer en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que sean presentados ante las entidades a partir del 15 de enero de 2010, siempre y cuando, versen sobre las materias establecidas descritas en el numeral anterior.

7. Posteriormente, en el caso de las entidades del ámbito regional y local, el Tribunal asumió, inicialmente, competencia para conocer los recursos de apelación que correspondían sólo a la materia de régimen disciplinario, en virtud a lo establecido en el artículo 90º de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil<sup>5</sup>, y el artículo 95º de su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM<sup>6</sup>; para aquellos recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016, conforme al comunicado emitido por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR y publicado en el Diario Oficial “El Peruano”<sup>7</sup>, en atención al acuerdo del Consejo Directivo del 16 de junio de 2016.
8. Sin embargo, es preciso indicar que a través del Comunicado de SERVIR publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 29 de junio de 2019, en atención a un nuevo acuerdo de su Consejo Directivo<sup>8</sup>, se hizo de público conocimiento la ampliación de

<sup>5</sup> **Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil**

**“Artículo 90º.- La suspensión y la destitución**

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil”.

<sup>6</sup> **Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**

**“Artículo 95º.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia**

De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa”.

<sup>7</sup> El 1 de julio de 2016.

<sup>8</sup> **Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1450**

**“Artículo 16º.- Funciones y atribuciones del Consejo Directivo**

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y/o de alcance nacional;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

competencias del Tribunal en el ámbito regional y local, correspondiéndole la atención de los recursos de apelación interpuestos a partir del lunes 1 de julio de 2019, derivados de actos administrativos emitidos por las entidades del ámbito regional y local, en lo que respecta al resto de materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, y terminación de la relación de trabajo; esto es, asumió la totalidad de su competencia a nivel nacional, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL			
2010	2011	Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016	Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2019
PRIMERA SALA Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias) Gobierno Regional y Local (solo régimen disciplinario)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional y Gobierno Regional y Local (todas las materias)

9. Por tal razón, al ser el Tribunal el único órgano que resuelve la segunda y última instancia administrativa en vía de apelación en las materias de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo en los tres (3) niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local), con la resolución del presente caso asume dicha competencia, pudiendo ser sus resoluciones impugnadas solamente ante el Poder Judicial.

- b) Aprobar las normas de desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;  
c) Aprobar la política general de SERVIR;  
d) Aprobar el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, el Balance General, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional;  
e) Aprobar la organización interna de SERVIR, el funcionamiento del Consejo Directivo y el desarrollo de las funciones de las gerencias y de órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites que señala la ley y el Reglamento de Organización y Funciones;  
f) Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;  
g) Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo de SERVIR, al Gerente General de SERVIR, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las incorporaciones por concurso público y desvinculaciones de los demás Gerentes, Directores y Jefes;  
h) Aprobar la designación, previo concurso público, aceptar la renuncia y aprobar la remoción de los vocales del Tribunal del Servicio Civil;  
i) Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;  
j) Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos;  
k) Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución;  
l) Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas; y,  
m) Las demás que se señalen en el Reglamento y otras normas de desarrollo del Sistema”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

10. En ese sentido, considerando que es deber de todo órgano decisor, en cautela del debido procedimiento, resolver la controversia puesta a su conocimiento según el mérito de lo actuado; y, habiéndose procedido a la admisión del recurso de apelación y valoración de los documentos y actuaciones que obran en el expediente, corresponde en esta etapa efectuar el análisis jurídico del recurso de apelación.

#### Del régimen laboral aplicable

11. Conforme a la documentación que obra en el expediente, el impugnante pertenece al régimen de la carrera administrativa, regulado por el Decreto Legislativo N° 276, por lo que esta Sala considera que son aplicables al presente caso, además de la norma señalada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Manual y Reglamento de Organización y Funciones, el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”, así como cualquier otra disposición en la cual se establezcan funciones y obligaciones para los servidores de la Entidad.

#### Sobre la rotación en el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276

12. El artículo 23º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en adelante, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, dispone que *“Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas”*.
13. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276<sup>9</sup>, la asignación a un cargo siempre es temporal y se determina en función a la necesidad institucional, respetando el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.
14. El artículo 74º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276<sup>10</sup> estipula que la primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la carrera

<sup>9</sup>**Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM**

*“Artículo 25º.- La asignación a un cargo siempre es temporal. Es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados”*.

<sup>10</sup>**Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM**

*“Artículo 74º.- 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”*.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



administrativa y las posteriores se efectúan al aprobarse el desplazamiento del servidor mediante la resolución respectiva.

15. De lo expuesto hasta aquí, conviene resaltar que la asignación a un cargo permite al servidor desempeñar funciones inherentes al mismo; la primera asignación a un cargo y - por ende - de funciones, se produce en el nombramiento (ingreso a la carrera administrativa) y las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse el desplazamiento del servidor (por ejemplo, al disponerse su rotación).
16. En cuanto al desplazamiento, el artículo 75º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276 establece que *“el desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera”*.
17. Luego, el artículo 76º de la misma norma, referida a los tipos de desplazamiento, señala que *“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”*.
18. Así, respecto de la rotación, el artículo 78º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276, precisa que *“(…) 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”*.
19. Asimismo, el numeral 3.2 del Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”, aprobado por Resolución Directoral Nº 013-92-INAP-DNP<sup>11</sup>, brinda mayores detalles sobre la rotación de personal:

<sup>11</sup>Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”, aprobado por Resolución Directoral Nº 013-92-INAP-DNP

“3.2 LA ROTACIÓN

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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Consiste en la reubicación de un servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.
- 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.
- Supone el **desempeño de funciones similares**, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.
- Para efectuarse, 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.**

20. Además de ello, de acuerdo con la mecánica operativa de la rotación, resulta indispensable que la autoridad administrativa tome en cuenta que:

- El cargo al cual se reubica al servidor debe estar previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (en adelante CAP o CAP Provisional).
- La máxima autoridad administrativa debe emitir el memorándum disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo, o la resolución correspondiente cuando es en distinto lugar geográfico.

21. Sobre el requisito de que exista previsión de cargo de destino en el CAP o CAP Provisional de la Entidad, SERVIR, en el Informe Legal N° 183-2010-SERVIR/GG-OAJ<sup>12</sup>, señaló 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 que además sea acorde al grupo ocupacional al que pertenece. La existencia de un cargo significa que en determinada unidad orgánica*

- En distinto lugar geográfico: Resolución del titular de la entidad.

MECÁNICA 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 este 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”.

<sup>12</sup>[https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Informes\\_Legales/2010/InformeLegal\\_183-2010-SERVIR-OAJ.pdf](https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Informes_Legales/2010/InformeLegal_183-2010-SERVIR-OAJ.pdf)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





*existe una necesidad que atender. De este modo, la rotación solo puede efectuarse cuando esté acreditada dicha necesidad (...)*<sup>13</sup>.

22. De manera que, puede afirmarse que el desplazamiento del personal a través de la rotación solo podrá efectivizarse si se cumplen previamente las condiciones señaladas con anterioridad en la presente resolución, las cuales se encuentran reguladas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 y el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”; de lo contrario no es posible materializar el desplazamiento de los servidores.
23. Asimismo, debe señalarse que toda actuación de las autoridades administrativas debe realizarse conforme a la Constitución; siendo que en el caso de **las resoluciones administrativas que disponen la rotación de personal de las entidades públicas, en tanto estas tienen efectos jurídicos sobre la situación del trabajador, deben ser emitidas respetando el derecho a la debida motivación**<sup>14</sup> de las resoluciones, que se encuentra comprendido dentro del derecho al debido procedimiento<sup>15</sup>.

#### Sobre la rotación del impugnante

24. En el presente caso, conforme a lo señalado en los antecedentes de la presente resolución, se advierte que la pretensión del recurso de apelación está orientada a que se deje sin efecto el Memorandum N° 1392-2024-OGTH/MPH, mediante el cual

<sup>13</sup>Respecto de la cita, es importante indicar que los pronunciamientos emitidos por SERVIR a través de los informes técnicos, expresan la posición técnico legal del Ente Rector del SAGRH sobre determinadas materias consultadas; por lo que lo señalado en estos debe ser considerado en las actuaciones de los operadores del referido sistema al interior de las entidades. (Ver numeral 2.7 del Informe Técnico N° 281-2016-SERVIR/GPGSC, disponible en [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

<sup>14</sup>**Texto Único Ordenado del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**  
**“Artículo 6º.- Motivación del acto administrativo**

6.1 La motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado”.

<sup>15</sup>**Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**  
**“Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo (...)**

1.2. Principio del debido procedimiento. - Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

la Entidad dispuso la rotación del impugnante a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana como Efectivo de Serenazgo, a partir de la fecha de recepción del memorándum (27 de noviembre de 2024, según el cargo de notificación presentado por la Entidad).

25. Sobre el particular, se debe de tener en cuenta que la rotación tiene por objeto satisfacer una necesidad institucional, a fin de racionalizar los recursos humanos para optimizar el servicio y la funcionalidad de la institución o evitar que se interrumpan o afecten por carencia de personal.
26. Ahora bien, mediante Memorándum N° 1392-2024-OGTH/MPH, del 20 de noviembre de 2024, se señaló lo siguiente:

*“(…) Que, mediante **INFORME N° 1934-2024-SGT-MPH** la Subgerencia de Transportes **SOLICITA SU ROTACION.***

*(…)*

*En ese sentido, habiéndose realizado los actos administrativos correspondientes y en atención al documento de la referencia, se ha dispuesto su **ROTACIÓN** a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana como **EFFECTIVO DE SERENAZGO**, a partir de recibida la presente, asimismo se precisa que las funciones operativas le serán asignadas por su jefe inmediato, de destino, el mismo que le realizara la inducción respectiva; debiendo remitir a esta oficina por escrito las labores asignadas que desarrollara. (…)”. (SIC)*

27. Sin embargo, de la lectura del Memorándum N° 1392-2024-OGTH/MPH, no se advierte que la Entidad haya precisado las razones por las cuales decidió que el impugnante sea rotado, ni que haya dado cuenta de los motivos que sustentan la decisión, con criterios objetivos y verificables, que justifiquen el desplazamiento del impugnante en esa modalidad de rotación, consignando únicamente que el impugnante estaba siendo rotado a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana como Efectivo de Serenazgo a partir de la recepción de dicho documento.
28. Del mismo modo, el Informe N° 1934-2024-SGT-MPH, señalado como fundamento de la decisión contenida en el Memorándum N° 1392-2024-OGTH/MPH tampoco contiene la justificación necesaria para la medida de rotación y solo invoca de manera genérica las “necesidades operativas” del área de destino.
29. Cabe mencionar que ni en el Memorándum N° 1392-2024-OGTH/MPH ni en el Informe N° 1934-2024-SGT-MPH se listan las funciones que el impugnante desarrollará y, en función de ello, por qué resulta adecuado su perfil para el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

desarrollo de las mismas. Por tanto, la decisión contenida en el Memorándum N° 1392-2024-OGTH/MPH carece de motivación.

30. En tal sentido, al no evidenciarse la necesidad institucional o de servicio que justificaría la rotación del impugnante, precisando las razones objetivas debidamente justificadas conforme a lo previsto en las normas antes citadas, esta Sala considera que no se han cumplido los requisitos para efectuar una rotación válida, por lo que corresponde declarar fundado el recurso de apelación interpuesto por el impugnante.
31. Por otro lado, es pertinente señalar que el Memorándum N° 1392-2024-OGTH/MPH ha sido suscrito por la Jefatura de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Entidad. Sin embargo, debe considerarse que el numeral 3.2.4. del Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”, establece que la rotación debe formalizarse mediante memorando emitido por la máxima autoridad administrativa de la Entidad.
32. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, este Tribunal debe precisar que no está negando a la Entidad la posibilidad de que como empleador pueda disponer sobre su personal, las acciones administrativas de desplazamiento que considere pertinente; sino que deben realizarse conforme a las disposiciones legales vigentes y estar debidamente sustentadas.

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, la Primera Sala del Tribunal del Servicio Civil;

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Declara FUNDADO el recurso de apelación interpuesto por el señor WILLI ADRIAN DOLORES CASTILLO contra el Memorándum N° 1392-2024-OGTH/MPH, del 20 de noviembre de 2024, emitido por la Jefatura de la Oficina de Gestión del Talento Humano del MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA, por lo que, se REVOCA dicha decisión por no ajustarse a ley.

**SEGUNDO.-** Disponer que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA adopte las acciones respectivas en torno al señor WILLI ADRIAN DOLORES CASTILLO para su retorno al cargo que correspondía antes de producida la rotación.

**TERCERO.-** Notificar la presente resolución al señor WILLI ADRIAN DOLORES CASTILLO y al MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA, para su cumplimiento y fines pertinentes.

**CUARTO.-** Devolver el expediente a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Tribunal del Servicio  
Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**QUINTO.-** Declarar agotada la vía administrativa debido a que el Tribunal del Servicio Civil constituye última instancia administrativa.

**SEXTO.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (<https://www.gob.pe/institucion/servir/colecciones/1680-resoluciones-del-tribunal-del-servicio-civil-sala-1>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por

**ROLANDO SALVATIERRA COMBINA**

Presidente

Tribunal de Servicio Civil

Firmado por VºBº

**ORLANDO DE LAS CASAS DE LA TORRE UGARTE**

Vocal

Tribunal de Servicio Civil

Firmado por VºBº

**CESAR EFRAIN ABANTO REVILLA**

Vocal

Tribunal de Servicio Civil

PT1/P10

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

