



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



DIRECTIVA QUE REGULA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI

DIRECTIVA N° 013-2019-MDC/GM



I. FINALIDAD

Contar con un documento que le permita a la Unidad de Recursos Humanos ejecutar las acciones de desplazamiento de personal de los diferentes regímenes laborales acorde con la normatividad vigente en procura de lograr un servidor público adecuadamente asignado a un puesto laboral teniendo en cuenta su grupo ocupacional, nivel adquirido, conocimiento y experiencia.



II. OBJETIVO

- Aplicación de las normas que regulan el desplazamiento de los servidores públicos, en procura de lograr servidores en un puesto adecuadamente asignado.
- Garantizar, elevar y ampliar los conocimientos y experiencia del servidor de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en base a un producto de transparencia, para una administración eficiente y eficaz.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 27557, Ley de Restablecimiento Modalidades de desplazamiento.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con D.S N° 040-2014.
- 3.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 3.9. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



- 3.10. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.11. Decreto supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el régimen especial CAS.
- 3.12. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.13. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.15. Ordenanza, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
- 3.16. DIRECTIVA N° 003-2019-MDC/GM, "Directiva sobre Normas y Procedimientos para la Entrega de Cargo Aplicable al Personal de la Municipalidad Distrital de Curahuasi-MDC"



IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Desplazamiento de personal.** - Es el acto de administración mediante el cual un servidor por disposición fundamental de la entidad pública pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad.

V. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son aplicables para el personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios "CAS", trabajadores reincorporados por mandato judicial sujeto al Decreto Legislativo N° 728 que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de los desplazamientos de los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
- 6.2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



7.1. El desplazamiento de servidores de la Municipalidad Distrital de Curahuasi es la acción administrativa mediante la cual un servidor pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración la necesidad de servicio, su formación académica, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y nivel de carrera. Estas acciones son ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos, para las cuales es competente.



7.2. 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 memorándum de la Unidad de Recursos Humanos en el que se determina la acción de desplazamiento.



7.3. Son acciones de desplazamiento de personal las siguientes: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio, transferencia.



7.4. Para hacer efectivo las acciones administrativas de desplazamiento del personal dentro o fuera de la Municipalidad, es necesario que la entidad o el funcionario encargado de la unidad orgánica, tenga conocimiento previo de la petición a fin de que esta pueda pronunciarse sobre el pedido y objetarlo por razones propias del servicio.



7.5. Cuando el desplazamiento sea externo a la Municipalidad, esta deberá pronunciarse para expresar su aceptación o no aceptación al pedido formulado por la entidad solicitante o de destino de ser conforme la entidad de destino queda facultada para ejecutar la acción administrativa de desplazamiento.

7.6. 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 devengarán las remuneraciones correspondientes, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que dejó de laborar en la dependencia de origen.

7.7. Los desplazamientos a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de la residencia habitual deberán contar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



con el consentimiento expreso del trabajador, se considera como lugar habitual de trabajo al que corresponde al ámbito jurisdiccional donde labora el servidor.

- 7.8. Antes de ejecutar el desplazamiento de un servidor, se debe tener en cuenta que este no se encuentre con proceso administrativo disciplinario abierto o esté impedido legal o jurídicamente, según sea el caso, en el primer caso solo procede el desplazamiento por rotación.



- 7.9. Los desplazamientos de personal por reasignación, destaque, permuta encargo y transferencia proceden únicamente para trabajadores nombrados y al efectivizarse la entidad de origen remitirá de oficio a la de destino el legajo personal correspondiente.



- 7.10. El servidor o funcionario de la Municipalidad que es desplazado está obligado a hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o a quien este designe formalizando el acto con el "Acta de entrega del cargo" según lo dispuesto en la **DIRECTIVA N° 003-2019-MDC/GM, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO APICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI-MDC"**, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.



- 7.11. El trabajador para desplazarse definitivamente a otra entidad deberá esperar que la Municipalidad recepcione la resolución correspondiente de la entidad de destino.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



- 8.1. La Unidad de Recursos Humanos proporcionara la información necesaria correspondiente a los servidores, para los efectos de desplazamiento.
- 8.2. La Unidad de Recursos Humanos, verificará que el desplazamiento de personal se realice en función de los requerimientos de cobertura de puesto compatibles con la especialidad y con el nivel de carrera del servidor.
- 8.3. El Gerente y Sub Gerentes proporcionarán oportunamente a los servidores que se desplazan, las especificaciones de las funciones y/o responsabilidades del nuevo puesto a desempeñar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

- 8.4. El Gerente y Sub Gerentes coordinarán con la Unidad de Recursos Humanos, los requerimientos de rotación de servidores acordes a sus requerimientos funcionales y de servicios.
- 8.5. La Unidad de Recursos Humanos, tomará conocimiento de la rotación del servidor(a) a efectos de garantizar el registro de la tarjeta de asistencia y demás funciones del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

IX. ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

9.1. DESIGNACION

- 9.1.1. Acción administrativa que consiste en el desempeño, por parte de un trabajador de carrera o de una persona ajena al servicio o pensionista del Estado, de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión propia de la autoridad competente, en la misma Municipalidad o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las Leyes establecen. Se encuentra al entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- 9.1.2. La designación es de carácter temporal y la relación laboral concluye, para los directivos o servidores que no pertenecen a la entidad, cuando termina la designación no conlleva estabilidad laboral. La designación, requiere de plaza presupuestal vacante y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- 9.1.3. Las personas que acceden a ser funcionarios, directivos o empleados de confianza, ya sea vía designación o por encargatura, deben cumplir con el perfil de puesto para cada cargo no estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública y cumplir con los demás requisitos de la Ley Marco del Empleado Público.
- 9.1.4. El empleado 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.
- 9.1.5. Los servidores que desempeñen cargos de confianza en la Municipalidad, no hacen carrera administrativa en dichas condiciones, pero si están comprendidos en las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, en lo que le sea aplicable.



- 9.1.6. El personal nombrado de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, que fuera designado para desempeñar cargo de confianza en una entidad diferente, requiere del conocimiento y aceptación previa de la Municipalidad y del consentimiento del servidor, su plaza de carrera deberá quedar reservada, no pudiendo ser suprimida ni ocupada mediante nombramiento, ascenso o reasignación, de ser indispensable se recurrirá al encargo o contratación de personal de acuerdo a Ley.



- 9.1.7. Las designaciones solo proceden para cargos de confianza, que se encuentran señalados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

9.2. ROTACION



- 9.2.1. Consiste en la reubicación del servidor al interior de las unidades orgánicas de la misma Municipalidad, asignándole funciones acordes a su nivel de carrera y grupo ocupacional. Solamente la Sub Gerencia de Administración, mediante memorándum podrá autorizar y oficializar la rotación de servidores.



- 9.2.2. La rotación es efectuada con criterio técnico, por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Gerente o sub Gerentes de cada unidad orgánica. Excepcionalmente, podrá atender sus pedidos de rotación, siempre que justifiquen la necesidad del servicio y la misma se adecue a la normatividad legal.

- 9.2.3. La Unidad de Recursos Humanos, para efectuar la rotación de personal verificará que la persona reúna el perfil o requisitos mínimos exigidos para el puesto a desempeñar y que los conocimientos y formación académica sean compatibles con dicho puesto.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



9.2.5. La rotación del personal se puede efectuar por enfermedad, cuando la naturaleza de las funciones que desempeña el servidor perjudique su salud física e impida su pronta recuperación de la enfermedad y/o incapacidad temporal y se contrapone al tratamiento médico sometido.



9.2.6. La rotación por razones de salud, discapacidad o accidente de trabajo, estará sustentado en el Informe Médico de ESSALUD o MINSA 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 retornar a laborar a su puesto anterior. La Unidad de Recursos Humanos hará el seguimiento y monitoreo de la acción de rotación.



9.3. REASIGNACION

9.3.1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento de un trabajador de una entidad pública a otra, sin cesar del servicio y con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Se formaliza mediante resolución del titular de la entidad de destino.



9.3.2. 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 inmediato superior, solo procede mediante concurso de méritos para el ascenso. La Reasignación es aplicable para servidores nombrados y directivos de carrera, mas no para los servidores de confianza. La Reasignación puede ser motivada por la entidad de destino en caso de necesidad de servicios y con conocimiento del servidor y autorizado por el titular de la Municipalidad o también por petición del servidor para los casos de salud o unidad familiar debidamente documentada.



9.3.3. La reasignación procede entre entidades del gobierno central gobiernos regionales, gobiernos locales.

9.3.4. Los trabajadores reasignados mantienen todos sus



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Amis



derechos y beneficios y se sujetan a las condiciones laborales y administrativas de la nueva entidad. La Municipalidad remitirá la documentación del trabajador (legajo e informe escalafonario), así como precisar la fecha hasta que laboró.



9.4. DESTAQUE

9.4.1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador de carrera a otra entidad, a pedido expreso de esta para encargarle el desempeño de funciones asignadas por la entidad de destino, dentro de su campo de competencia. Se requiere la conformidad de la municipalidad y se formaliza con Resolución del Titular. El destaque no será menor de 30 días, ni excederá el periodo presupuestal vigente y contará con el consentimiento previo del trabajador.

9.4.2. El trabajador destacado mantiene su plaza presupuestada en la Municipalidad, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque. La Unidad de Recursos Humanos 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 para efecto de los descuentos y acciones de Ley, si fuera el caso.

9.4.3. El destaque se otorga a solicitud de la entidad de destino, por necesidad del servicio debidamente fundamentada, con conocimiento del servidor y con anticipación no menor de un mes, o a solicitud del servidor debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su conyugue o de sus hijos o por unidad familiar.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

9.5. PERMUTA

9.5.1. Acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo y por acuerdo mutuo de 02 servidores pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel remunerativo, de distintas entidades públicas. Se autoriza mediante resolución de los titulares de ambas entidades. Los trabajadores permutados deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. No procede la permuta de trabajadores de distintas carreras o regímenes laborales. La permuta es definitiva, salvo acción similar.

9.5.2. Los servidores permutados conservan su tiempo de servicio al Estado

9.5.3. Las permutas se otorgan por necesidad del servicio, cuando dos entidades requieren desarrollar acciones que hace necesaria la movilización de trabajadores especializados en la materia, será con consentimiento del trabajador y de común acuerdo, cuando dos (2) servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan, para lo cual presentarán en cada entidad una solicitud firmada mutuamente con exposición de motivos debidamente fundamentados.

9.6. EL ENCARGO

9.6.1. Es una acción administrativa que consiste en la autorización institucional, para que un empleado nombrado desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, es de carácter excepcional, temporal y fundamentado. Por su naturaleza no puede darse por más de 30 días ni exceder del respectivo periodo presupuestal. Toda encargatura será formalizada mediante resolución del titular de la Municipalidad y no procede cuando se trate de reemplazar titulares que permanezcan en la Municipalidad por diversas acciones del servicio.

9.6.2. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del titular de la entidad la renovación o finalización del encargo, no procede el otorgamiento de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



pensión, considerando el o los cargos desempeñados por encargo.

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



9.6.4. 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 trabajador encargado y el monto único de la remuneración total de la plaza materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del primer día de haber asumido las funciones. La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar esta.



9.7. COMISION DE SERVICIOS

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



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



9.7.3. El documento que autoriza la comisión del servicio, contendrá la fecha de inicio y termino 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 la Sub Gerencia de Administración, cuando es un servidor de carrera, y de Alcaldía para los funcionarios, debiendo en ambos casos, hacer entrega de cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



9.7.4. La comisión de servicios por horas, que se efectuó dentro de la localidad, será autorizada por el Jefe Inmediato. Si la comisión, fuera de uno hasta un máximo de quince (15) días calendario, la autorización será otorgada por el Sub Gerente de Administración, con el visto e informe que la sustente del Sub Gerente o Gerente de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, salvo disposición expresa contenida en el reglamento de control de asistencia y permanencia.



9.7.5. El trabajador tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes, debiendo al término de la Comisión rendir cuentas e informar a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de la misión encomendada.



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

9.8. TRANSFERENCIA



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

9.8.2. Los trabajadores 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 trabajador que pasaría a formar parte de la nueva entidad destino.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, así mismo se reserva el derecho de verificar a posteriori la ejecución de lo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

solicitado o dispuesto, de detectarse omisión o inexactitud de la disposición, se considera como falta de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes.



10.2. La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de evaluar permanentemente lo dispuesto en la presente Directiva, debiendo alcanzar a la Gerencia Municipal las sugerencias que permitan su mejoramiento.



10.3. En la primera asignación de funciones para los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 se tendrá en cuenta la plaza a la que postuló, según el cuadro para Asignación de Personal y demás documentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lo cual se consignará en la Resolución de Alcaldía. Las siguientes acciones de rotación, también serán asignadas mediante la respectiva Resolución de Alcaldía, debidamente motivada y sustentada.



XI. DISPOSICIONES FINALES

11.1. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. 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.



11.2. La Unidad de Recursos Humanos, deberá reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.

11.3. El servidor no podrá ser rotado a una unidad orgánica donde haya demostrado inconducta funcional, para lo cual la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, deberá mantener actualizado el legajo del personal.



11.4. Los trabajadores rotados por motivos de salud, una vez restablecidos de su enfermedad, regresaran a desempeñar las funciones que venían realizando antes de la última rotación.

11.5. El Gerente o Sub Gerentes, supervisarán la entrega de cargo del personal rotado y visaran el "acta de entrega de cargo", en señal de conformidad del proceso, de no efectuarse, comunicarán a las instancias respectivas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís



11.6. El servidor rotado no podrá hacer uso del periodo vacacional, hasta que formalice el proceso de entrega de cargo mediante el acta correspondiente, debiendo comunicar a las instancias respectivas.



11.7. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Municipalidad de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.



11.8. La Unidad de Recursos Humanos efectuará la difusión de la presente Directiva.

11.9. Cualquier situación no prevista en la presente Directiva será resuelta por la Unidad de Recursos Humanos según normativa vigente.



11.10. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo y deberá ser publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

