



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



DECRETO DE ALCALDIA N° 64 - 2018-MPH/A

Ayacucho,

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 273-2018-MPH/17 de fecha 10 de octubre 2018, proveniente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, e Informe Legal N° 97-2018-MPH/16 de fecha 09 de octubre de 2018 proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre aprobación de "Directiva General que Regula las Rotaciones Internas de Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 085-2018-MPH/17-19 de fecha 02 de abril de 2018, el Jefe de la Unidad de Racionalización remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Directiva General que Regula las Rotaciones Internas del Personal en la Municipalidad Provincial de Huamanga..;

Que, mediante Memorando N° 410-2018-MPH/24.27 de fecha 16 de mayo de 2018, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite al Jefe de la Unidad de Racionalización el Informe N° 93-2018-MPH/OAF sobre modificación a la propuesta de Directiva de Rotaciones a fin de proseguir con el trámite regular que corresponda;

Que, mediante Memorando N° 040-2018-MPH/17-19 de fecha 25 de junio de 2018, el Jefe de la Unidad de Racionalización, remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el Informe N° 14-2018-MPH/17.19-FAA de fecha 26 de junio de 2018, a fin de que este documento sea tomado en consideración para realizar el reajuste a la Directiva de Rotaciones Internas...;

Que, mediante Memorando N° 621-2018-MPH/17 de fecha 09 de agosto de 2018, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la Directiva de la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva de Rotaciones de Personal Interno, a efectos que se emita la Opinión Legal que corresponda para su aprobación...;

Que, mediante Informe Legal N° 92-2018-MPH/16 de fecha 21 de setiembre de 2018, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica pone en conocimiento del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la existencia de una serie de observaciones a la propuesta de Directiva sobre Rotación de personal; los cuales deberán ser debidamente subsanados a fin de proseguir con el trámite regular para su aprobación...;

Que, mediante Memorando N° 743-2018-MPH/17 de fecha 02 de octubre de 2018, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a esta asesoría la corrección de la directiva de rotación a fin de ser aprobado...;

Que, como cuestión previa es preciso señalar que las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, teniendo estas carácter de dispositivo legal de carácter interno las cuales son emitidas por las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; siendo ello así, la presente propuesta de "Directiva General que Regula las Rotaciones Internas del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga - 2018; tiene por objeto establecer normas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

y procedimientos que regulen el proceso de rotación del personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga estableciendo los lineamientos, acciones de rotación, mecánica operativa y otros a fin de cumplir con los canones legales sobre el desplazamiento de personal en la modalidad de rotación;

Que, en ese contexto, y en mérito a la imperiosa necesidad de contar con un instrumento normativo que exprese de manera objetiva y adjetiva el procedimiento para el desplazamiento de personal en la modalidad de rotación se deberá proceder con aprobar la directiva señalada in fine; tanto más, si para su pretendida aprobación se cuenta con la respectiva OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE, emitida por la Unidad de Racionalización en mérito a lo señalado en la Ordenanza Municipal N° 09-2016-MPH/A de fecha 22 de abril de 2016, Artículo 67° Numeral 8) queierte: "Emitir opinión técnica a los proyectos de normas municipales que modifiquen la organización municipal y/o modifiquen los documentos de gestión de la Municipalidad"; per se, cabe precisar que el instrumento legal que aprueba un proyecto de Directiva, normas de carácter interno, reglamentos entre otros marcos normativos internos deben ser mediante Decreto de Alcaldía conforme así lo ha dispuesto el Artículo 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que señala: "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";

Que, asimismo, cabe precisar que el presente proyecto de Directiva de Rotaciones Internas de Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, se encuentra enmarcado a lo señalado en el Numeral V Disposiciones Generales del Decreto de Alcaldía N° 005-2017- MPH/A de fecha 12 de febrero de 2017, mediante el cual se aprobó la directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"; habiendo cumplido el proyecto de directiva de rotaciones de personal con las normas adjetivas para la aprobación respectiva;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 13-2018-MPH-A/24-27, denominada Directiva General que Regula las Rotaciones Internas del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Finanzas, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento dela presente Directiva según le corresponda.

ARTICULO TERCERO.- ECARGAR a la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología, la publicación del Decreto de Alcaldía y el contenido de la Directiva General que Regula las Rotaciones Internas del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga; en el portal institucional www.munihumanga.gob.pe, bajo responsabilidad funcional.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente para su cumplimiento a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, Unidad de Recursos Humanos y demás instancias administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Med. S. Hugo Acdo Mendoza
ALCALDE





"DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LAS ROTACIONES INTERNAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"

DIRECTIVA N°13-2018-MPH/24-27

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen el proceso de rotación del personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

II FINALIDAD.

La finalidad de la presente Directiva es establecer los lineamientos para que las acciones de rotación se ejecuten bajo los principios del desempeño laboral; siendo un proceso integral, sistemático continuo de apreciación valorativa del conjunto de aptitudes y rendimiento en la institución edil, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

III BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado con D.S N° 040-2014-PCM
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su modificatoria regulado por la Ley N° 29849 y su Reglamento.
- 3.6. Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.7. Decreto Supremo N° 304-2012.EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 005-90PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.10. Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A, que aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 3.11. Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.





3.12 Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNO

IV. ALCANCE.

4.1 Las normas establecidas en la presente Directiva son de aplicación para el personal sujeto al Decreto Legislativo N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", servidores bajo el Régimen Laboral Especial N°1057 CAS", trabajadores reincorporados por mandato judicial, personal sujeto al Decreto Legislativo N°728, que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 La acción de rotación supone el desempeño de funciones similares acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.

5.2 La Unidad Orgánica que considere necesaria una medida de rotación de personal debería solicitarlo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos sustentando y fundamentando las razones de la solicitud.

5.3 El personal puede ejercer la suplencia al interior de la institución o quedar sujeto a determinadas acciones de desplazamiento, sin que ello implique la variación de la retribución o de plazo establecido en el contrato.

5.4 La medida de rotación se expedirá mediante memorándum suscrito por la máxima autoridad administrativa disponiendo la rotación dentro de la institución.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Del Desplazamiento del Personal

El desplazamiento de personal es la acción administrativa a través de la cual un Empleado pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad en consideración a las necesidades del servicio, a su grupo ocupacional, capacitación y experiencia laboral siendo una de ellas la rotación.

6.1.1 La **Rotación** es la acción administrativa que consiste en la reubicación del personal nombrado o contratado, contratado permanente al interior de la Municipalidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa. La rotación se efectiviza cuando es el lugar habitual de trabajado con Memorándum de la máxima autoridad administrativa (Gerente Municipal) y cuando es en distinto lugar geográfico, mediante resolución del titular de la entidad.

6.1.2 Para efectuar la rotación de personal, la autoridad administrativa deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y su especialización se encuentra vinculada o sea similar al perfil del puesto donde va desempeñar sus nuevas funciones conforme a la normatividad legal vigente en materia de recursos humanos.

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.





6.1.3 La autoridad administrativa para efectuar la rotación de personal verificará en coordinación con racionalización 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. La rotación de los servidores municipales también se efectúan 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.

6.1.4 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.

6.1.5 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. El Área de Bienestar Social hará el seguimiento y monitoreo de la acción de rotación. Bajo ningún motivo, procederá una rotación por incumplimiento de funciones, o responsabilidad por negligencia, por no cumplir sus funciones dentro del horario establecido o cualquier incumplimiento de deberes y obligaciones; ello corresponde a medidas disciplinarias que deben ser informados y aplicados conforme a Ley.

6.1.6 En caso amerite aperturar proceso administrativo disciplinario, al servidor público, tomando en cuenta las acciones previas del inmediato superior, que contribuya a la investigación y garantice el buen funcionamiento de la prestación de servicios, solo en esos casos se pondrá al servidor a disposición de la Unidad de Recursos Humanos. Poner a Disposición al servidor público ante la Unidad de Recursos Humanos, para la reubicación temporal a dicho servidor en otra unidad orgánica, será en caso tenga aperturado o iniciado proceso administrativo disciplinario, pudiendo previamente ser reubicado en otro cargo o puesto de trabajo dentro de la unidad orgánica de origen, de acuerdo a su formación, nivel alcanzado, hasta que dure el proceso; en caso no se encuentre responsabilidad, podrá retornar a su puesto de trabajo.

6.1.7 Todo requerimiento de rotación del personal, será a través de las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias, debidamente sustentado conforme a lo establecido en la presente Directiva;

6.1.8 Al servidor público ROTADO, mediante Memorando o por Resolución, se adjuntará el Anexo N° 02 de la presente Directiva, se le asignará el puesto o cargo y las funciones de acuerdo a los documentos de gestión, y de ser el caso adicionar algunas funciones eventuales al cargo de acuerdo a su nivel, especialidad, experiencia y calificación alcanzada, conforme a la información (Anexo N°01) proporcionada por la unidad orgánica correspondiente.

6.1.9 La rotación del personal que ocupa cargos establecidos o calificados como grupo de rotación permanente de las Áreas Críticas: Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental (Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización), en Gerencia de Transporte (inspectores de transporte) será 90 días prorrogables previa sustentación, conforme a los documentos de gestión (CAP-P) que calificarán el cargo o puesto como de riesgo. En caso la pretensión de la rotación sea de interés



del servidor público, solo será posible si existe la necesidad institucional, a un cargo o puesto de trabajo establecido en el (CAP-P).

6.1.10 Es obligación de servidor presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el Memorando o Resolución. El servidor que no acata la disposición de la máxima autoridad administrativa para ser rotado, se entenderá como desobediencia a la autoridad (falta administrativa) pasible de responsabilidad disciplinaria de ser el caso.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Provincial de Huamanga, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o 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.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicado en el portal institucional.

VIII RESPONSABILIDAD:

8.1 La Unidad de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica responsable de las rotaciones de los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

8.2 La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de estricto cumplimiento de la Presente Directiva.

IX. ANEXOS:

Anexo N°01: "FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ROTACION DE PERSONAL"

Anexo N°02 "FORMATO DE ASIGNACION DE FUNCIONES PERMANENTES Y EVENTUALES AL PERSONAL ROTADO"





ANEXO N° 01

"FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ROTACION DE PERSONAL"

I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR A ROTAR:

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CONDICION LABORAL:	
CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO Y/O PUESTO	

FUNCIONES PERMANENTES:

(De acuerdo a los documentos de gestión)

c.

d.

e.

FUNCIONES EVENTUALES:

(Asignadas adicionalmente inherentes al cargo)

a.

b.

c.

SUSTENTAR EL MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DE ROTACION:

(Por ningún motivo deberá ser por cuestión tú simpatía, antipatía, incumplimiento de deberes o irresponsabilidades este último; por tener otro tipo de procedimiento).

III. PROPUESTA DE REEMPLAZO:

(Deberá proponer la persona que reemplazará debiendo ser un servidor con el mismo perfil condición y nivel laboral).

OBSERVACIONES:

(Cualquier aspecto adicional a informar, Ejemplo. Si se coordinó con el servidor a rotar o a reemplazar)

Gerente/ Subgerente/Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 DEL QUE PROPONE LA ROTACION

Nota: El anexo, deberá adjuntarse a un Informe de la unidad orgánica solicitante.

