



DIRECTIVA N° 001-2016-MPSM-URRHH

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos que permitan garantizar el proceso de rotación del servidor comprendido bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N°1057 y Decreto Legislativo 728, al interior de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3. Ley N° 27557- Ley que restablece desplazamiento de personal en la administración pública.
- 2.4. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.7. Decreto Legislativo N°728, Ley de Formación y Promoción Laboral y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 2.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 2.9. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP.

3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación al servidor nombrado y contratado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 y personal bajo el Decreto Legislativo N° 728, los que en adelante se denominarán "El servidor", que laboran en los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De la definición

La rotación es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que ingresó a laborar, a fin de asignarle funciones según su cargo y categoría remunerativa alcanzada o retribución establecida, con el propósito de desarrollar nuevas habilidades y adquirir nuevos conocimientos o por necesidad de servicios.

Compromiso de todos



4.2. De la acción de rotación

La rotación del servidor podrá realizarse por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual de trabajo; y cuando es fuera del lugar de trabajo, con el consentimiento del interesado. La rotación supone el desempeño de funciones o actividades similares acorde con el cargo y/o puesto en que se encuentra ubicado el servidor.

4.3. Beneficios de la rotación

La rotación del servidor en la Municipal de San Miguel permitirá:

- Transmitir conocimientos y experiencias al nuevo integrante del área.
- Adquirir nuevos conocimientos, descubrir sus capacidades, habilidades y aptitudes que no había desarrollado hasta entonces.
- Interactuar con los nuevos miembros aportando iniciativas, habilidades y talento.

4.4. Del destino de la rotación

La rotación del servidor podrá realizarse dentro de un mismo órgano, hacia otro órgano dentro de la misma sede, hacia otro órgano fuera de la sede dentro de la Provincia o hacia aquellas unidades orgánicas localizadas a nivel local.

El servidor que rote a otro órgano o unidad orgánica, mantendrá su plaza en el órgano o unidad orgánica en la cual es titular. En el caso CAS o DL 728, al concluir la rotación, retornará a la unidad orgánica por la que fue contratado.

4.5. Del período de la rotación

La rotación tiene carácter temporal y debe ser a plazo determinado. En ningún caso podrá exceder de dos (2) años, salvo que sus servicios sean necesarios y no estén asociados a la administración o disposición de fondos y/o bienes públicos, en cuyo caso se solicitará otro requerimiento.

En el caso del personal CAS y 728 la rotación temporal al interior de la Municipalidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, será por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

4.6. De los requisitos

Para efectuar la rotación del servidor, deberá verificarse que el servidor reúna los requisitos necesarios y exigidos para el desempeño del nuevo cargo, y que sus estudios sean compatibles con las funciones del nuevo puesto de trabajo a desempeñar, para cuyo efecto la Unidad de Recursos Humanos, brindará información necesaria, respecto a la capacidad del servidor, considerando los datos siguientes:

Compromiso de todos



FICHA DE ROTACION DE PERSONAL

Nombres y apellidos completos:
Estudios realizados.
Cargo actual.
Grupo ocupacional (*).
Categoría Remunerativa (*).
Lugar de Trabajo: indicando el órgano o unidad orgánica donde labora, el lugar donde se encuentra localizado.
Tiempo de servicios.
Méritos y deméritos siempre que éstos se encuentren comprendidos dentro de los cinco (5) años.
Cargo estipulado en la convocatoria y el contrato (**)
Contraprestación mensual (**)
Rotación a:
Cargo de Rotación:
Inicio Rotación:
Fin Rotación:

(*) Sólo para servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276.

(**) Para el personal CAS y 728.

4.7. De la entrega de cargo

El servidor que ha sido rotado debe hacer entrega del cargo al superior inmediato o a su reemplazante de ser el caso.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De la aprobación de la rotación

La rotación de personal deberá aprobarse de mediante *Memorando* del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

5.2. De los casos de rotación

La rotación de personal, puede realizarse en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección.
- Por razones de servicio a requerimiento del jefe inmediato y/o directivo correspondiente, y la aprobación del trabajador, si es fuera de la sede de trabajo.
- A solicitud del propio servidor por razones familiares, profesionales y/o de salud.
- A propuesta de la Jefatura de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Gerencia Municipal, en base a la evaluación de situaciones particulares y/o profesionales y otros criterios que estime pertinente.
- Por necesidad institucional.
- Por necesidad de servicio.

Compromiso de todos



5.3. De la rotación por necesidad institucional

La rotación por necesidad institucional tiene por objeto racionalizar los recursos humanos para optimizar el servicio y resulta de los procesos de reestructuración, fusión, supresión, adecuación total o parcial del centro de trabajo u otras razones debidamente acreditadas o justificadas.

La rotación por racionalización se efectuará de oficio, de acuerdo a la propuesta técnica de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, en base al Manual de Organización y Funciones Institucional (MOF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Cuando la rotación por necesidad institucional es de un lugar a otro, fuera del lugar habitual de trabajo, se requerirá necesariamente el consentimiento del servidor.

5.4. De la rotación a solicitud del servidor

La rotación a solicitud del propio servidor por razones familiares, profesionales o de salud, puede efectuarse a nivel interno (de un órgano a otro dentro de la misma sede o centro de trabajo) o a nivel externo (fuera de la sede a otro ámbito o localidad).

En la solicitud de rotación, los interesados podrán indicar como alternativas para su nueva ubicación, hasta dos (2) lugares de destino. Asimismo, deberán argumentar y sustentar las razones del requerimiento.

5.5. Del apoyo de los funcionarios y directivos en el proceso de rotación

Los funcionarios de la Alta Dirección, Gerentes, Jefes de Unidades y funcionarios de nivel equivalente, deberán contribuir con las acciones de rotación de personal, brindando las facilidades del caso al personal saliente y al personal entrante.

5.6. De la aplicación de la rotación

La rotación del servidor puede aplicarse a:

- Labores que no implican el ejercicio de control y supervisión.
- Labores relacionadas a la administración o disposición de fondos y/o bienes públicos.
- Labores de observación, capacitación y otras de carácter administrativas, siempre que sean compatibles o estén relacionadas con el grupo ocupacional, funciones y categoría remunerativa del servidor rotado.

5.7. De la inducción

El responsable del órgano o unidad orgánica de destino, deberá inducir o disponer acciones de inducción al servidor rotado, sobre las funciones y atribuciones del órgano o unidad orgánica a su cargo, así como orientar y supervisar el trabajo del servidor rotado.


Compromiso de todos



5.8. Del procedimiento de la rotación

Para efectuar la rotación de los servidores, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración y Gerencia Municipal observará el siguiente procedimiento:

5.8.1. Rotación a solicitud del Funcionario interesado.

- 
- Formulado el pedido de rotación, por el titular del órgano de origen o de destino, y con el consentimiento expreso de servidor, cuando corresponda, la Oficina de Recursos Humanos califica los estudios, experiencia y otras referencias del servidor de acuerdo a su formación, cargo y actividad que realiza.
 - Coordina con los responsables del órgano o unidad orgánica de origen y de destino del servidor y con el propio servidor, a fin de contar con mayores elementos de juicios para efectuar la rotación.
 - Efectuada las coordinaciones del caso y con las aprobaciones pertinentes, elabora el Memorando y transcribe dicho Memorando, al órgano o unidad orgánica de origen y de destino, así como al servidor.
 - Rotación a solicitud del Servidor
 - Formulada la solicitud de rotación por el servidor interesado, previo conocimiento y autorización del titular del órgano de origen y de destino, la Oficina de Recursos Humanos, califica los estudios, experiencia y otras referencias del servidor de acuerdo a su formación, cargo y actividad que realiza.
 - Coordina con el titular del órgano o unidad orgánica de origen, asimismo coordina con el órgano de destino del servidor y con el propio servidor, a fin de contar con mayores elementos de juicios para efectuar la rotación.
 - Efectuada las coordinaciones del caso y con las aprobaciones pertinentes, formula el Memorando correspondiente, transcribiendo dicho Memorando al órgano o unidad orgánica de origen y de destino, así como al servidor interesado.

5.9. De la mecánica operativa de la rotación

La rotación del servidor se llevará a cabo teniendo en cuenta la siguiente mecánica operativa:

5.9.1. De la autoridad administrativa

- La Oficina de Recursos Humanos, verifica que exista previsión de cargo igual o equivalente en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Y Presupuesto Analítico de Personal - PAP, para los servidores incursos en el Decreto Legislativo N° 276; Y cargo y actividad equivalente para los servidores CAS y 728.
- La rotación o el traslado del servidor podrá realizarse en cualquier periodo del año, previo requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos u Oficina General de Administración y Gerencia Municipal, previa aprobación de los órganos de origen y de destino, así como del consentimiento expreso del servidor, cuando corresponda.
- Se emite Memorando para disponer la rotación dentro del lugar habitual de trabajo, es decir dentro de la sede central o ámbito jurisdiccional donde labora el servidor.

Compromiso de todos



5.9.2. Del Servidor

- a) El servidor rotado por un periodo mayor a treinta (30) días, deberá hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe, de acuerdo a la normatividad vigente, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Administración y Gerencia Municipal, para lo cual deberá esperar la recepción del Memorando correspondiente.
- b) Presentarse en el nuevo puesto de trabajo de acuerdo al plazo establecido en el Memorando
- c) De corresponderle, presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.

5.10. Del Registro de Rotaciones

La Oficina de Recursos Humanos, llevará un registro actualizado de la acción de desplazamiento de rotación del servidor.

6. RESPONSABILIDADES

Los Gerentes, la Oficina de Recursos Humanos y los servidores en general, según corresponda, serán responsables del cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración y Gerencia Municipal.
- 7.2. La Oficina de Recursos Humanos, como el órgano competente en el proceso de desplazamiento, verificará y supervisará el desarrollo del proceso de rotación al interior del Municipio y hacia lugares dentro del ámbito geográfico de la localidad.

Compromiso de todos