



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 020-2023-GM/MDM

Morales, 11 de Mayo de 2023

VISTO:

El Informe N°663-2023-SGAyF-MDM, de fecha 11 de Mayo de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194°, modificado por la Ley N°30305 – Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía en los asuntos de su competencia; no obstante, se encuentran sujetos a las leyes, disposiciones y normas técnicas que regulan las actividades y funcionamiento de los sistemas administrativos y de administración son sujeción del Ordenamiento Jurídico;

Qué, mediante Informe N°0265-2023-ORH-SGAyF/MDM, de fecha 10 de Mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación con Acto Resolutivo para su implementación la Directiva N°003-2023-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LAS ROTACIONES INTERNAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", señalando que la misma tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Qué, mediante Informe Legal N°046-2023-OAJ-MDM, de fecha 27 de Abril de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de Directiva están conformes bajo la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N°28716 junto con la Ley de Ética N°27815, y a las normativas de cada directiva propuesta que se dio a conocer y a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado;

Estando con las atribuciones conferidas en el artículo 39° por la Ley N°27972 que establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N°003-2023-ORH/MDM denominada "**DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LAS ROTACIONES INTERNAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



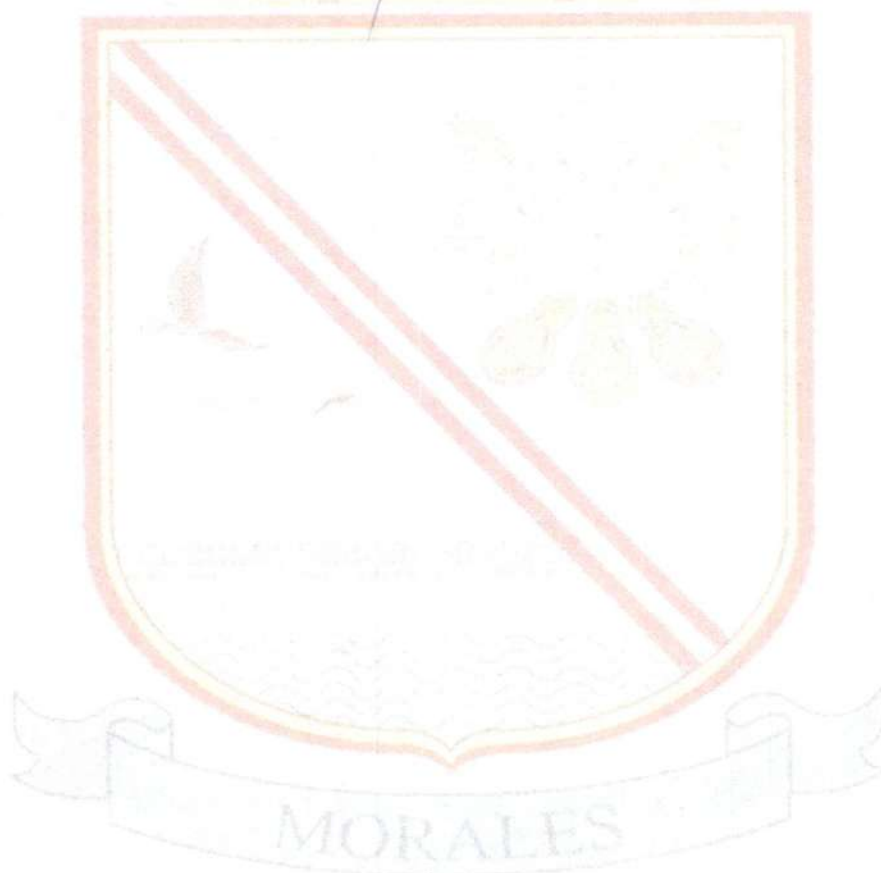
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el CUMPLIMIENTO y DIFUSIÓN de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - Deróguese todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MG/ CPC. EFRAIN VÁSQUEZ RÍOS
GERENTE MUNICIPAL (E)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"



DIRECTIVA N°003-2023-ORH/MDM

**DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LAS ROTACIONES INTERNAS
DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**

MORALES 2023



CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	FINALIDAD	1
3.	BASE LEGAL	1
4.	ALCANCE	2
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	2
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	5
8.	RESPONSABILIDADES	5





I. OBJETIVO

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

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°016-2019-MDM/A, que aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Morales y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Morales.





- 3.11.** 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 Distrital de Morales.

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 Sub Gerencia que considere necesaria una medida de rotación de personal debería solicitarlo por escrito a la Oficina 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 emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

- 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 la Oficina de Recursos Humanos que la persona reúna el perfil o requisitos mínimos exigidos para el puesto a desempeñar y que los conocimientos y formaciones académicas sean compatibles con dicho puesto. 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.

- 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, la Oficina de Recursos Humanos 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 apertura 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 Oficina de Recursos Humanos. Poner a Disposición al servidor público ante la Oficina 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 le encuentre responsabilidad, podrá retornar a su puesto de trabajo.

6.1.7. Todo requerimiento de rotación del personal, será a través de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas 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 en todas las áreas, será 90 días prorrogables previa sustentación, conforme a los documentos de gestión (CAP-PAP) 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-PAP).

- 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 Distrital de Morales, deviene en responsabilidad del 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 Oficina de Recursos Humanos, es la Oficina responsable de las rotaciones de los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Morales
- 8.2.** La Sub Gerencia 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 EVENTUALES AL PERSONAL ROTADO"





ANEXO N°01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ROTACIÓN DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR A ROTAR:

NOMBRE Y APELLIDOS:	
CONDICIÓN LABORAL:	
CARGO Y /O PUESTO DE TRABAJO:	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO Y /O PUESTO:	
FUNCIONES PERMANENTES: (De acuerdos a los documentos de gestión)	
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
FUNCIONES EVENTUALES: (Asignadas adicionalmente inherentes al cargo)	
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
II. SUSTENTAR EL MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DE ROTACIÓN: (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).	
IV. OBSERVACIONES: (Cualquier aspecto adicional a informar, Ejemplo. Si se coordinó con el servidor a rotar o a remplazar)	

Gerente/ Sub Gerente/ Jefe de Oficina
DEL QUE PROPONE LA ROTACIÓN



ANEXO N°02

**FORMATO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PERMANENTES Y EVENTUALES AL
PERSONAL ROTACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**

Documento (Resolución de rotación)		
UNIDAD ORGÁNICA		
CARGO / PUESTO		
NOMBRES Y APELLIDOS		
CONDICIÓN LABORAL		
CATEGORÍA RENUMERATIVA		
Unidad Orgánica del Origen		Cargo de origen
N°	FUNCIONES PERMANENTES	
N°	FUNCIONES EVENTUALES	

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR
QUIEN RECIBE LAS FUNCIONES**