



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

"Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 545 -2019-GM/MDRT

Río Tambo, 27 de diciembre de 2019.

VISTOS:

Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR.HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Memorándum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas; Requerimiento N° 011-2019-SGL/MDRT; Informe Legal N°570-2019-AJ/MDRT de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 0173-2019-SG-RR. HH/MDRT, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre conformidad de Servicio de Consultoría para la elaboración de Directivas y Reglamentos como parte del proceso de tránsito a la Ley Servir de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que las oficinas de recursos humanos actúan sobre los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014- SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", con el objetivo de establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con Ordenanza Municipal N° 018-2017-MDRT se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Río Tambo (MDRT), en el cual se establece la nueva estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del ROF de la MDRT, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, de acuerdo numeral 1) del artículo 48 del citado Reglamento, tiene como función dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación;

Que, con Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Memorándum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se muestra la necesidad de implementar directivas, reglamentos, planes que permita establecer los lineamientos para fortalecer el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

Que, con requerimiento N° 11-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se solicita los servicios de un consultor para la elaboración de la **Directiva de Lineamientos para el desplazamiento de servidores y entrega y -recepción de cargo en la Municipalidad Distrital de Río Tambo**, que le permita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ejecutar las acciones de desplazamiento del personal de los diferentes regímenes laborales acorde con la normatividad vigente en procura de lograr un servidor adecuadamente asignado a un puesto laboral teniendo en cuenta su grupo ocupacional, nivel adquirido,



conocimientos y experiencia para garantizar el funcionamiento, la continuidad de las actividades, funciones, servicios municipales salvaguardando el patrimonio y el acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

Que, con Informe N° 0173-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza la evaluación correspondiente y otorga conformidad sobre la aprobación del proyecto de Directiva, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N°570-2019-AJ/MDRT, manifiesta que, dada la importancia de contar con un instrumento que permita establecer las directrices para la actuación y conducta de los funcionarios, servidores públicos, así como, de los locadores y empresas nacionales e internacionales que brindan servicios a los Ciudadanos, en nombre de la Municipalidad Distrital de Río Tambo dentro y fuera de sus instalaciones, ésta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la **Directiva de Lineamientos para el desplazamiento de servidores y entrega y -recepción de cargo en la Municipalidad Distrital de Río Tambo**, que regula el desplazamiento de los servidores públicos, en procura de lograr servidores en un Puesto adecuadamente asignado y dicta los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el literal 4.11 del Artículo Cuarto de la Resolución de Alcaldía N° 019-2019/MDRT, que desconcentra y delega funciones en la Gerencias Municipal y faculta entre tantos la facultad de aprobar las diferentes directivas administrativas internas dentro de nuestra Municipalidad Distrital de Río Tambo conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 007-2019-SGRH/MDRT "**Directiva de Lineamientos para el desplazamiento de servidores y entrega y recepción de cargo en la Municipalidad Distrital de Río Tambo**", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a las unidades orgánicas de la Municipalidad se de cumplimiento de la presente Resolución y su anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo respectivo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Río Tambo (www.muniriotambo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
Ing. Nivis Alvarado Aylas
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 007-2019-SGRH/MDRT

"LINEAMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES Y ENTREGA Y - RECEPCIÓN DE CARGO"

CONTENIDO

- I. OBJETO
- II. FINALIDAD
- III. OBJETIVOS
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIONES
- VI. ALCANCE
- VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL DESPLAZAMIENTO
- VIII. RESPONSABILIDADES
- IX. ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO PERSONAL
- X. DISPOSICIONES GENERALES DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS
- XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE CARGO
- XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

**"LINEAMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES Y ENTREGA Y - RECEPCIÓN DE CARGO"****I. OBJETO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen el proceso de desplazamiento del personal y la entrega y recepción de cargo de la Municipalidad Distrital Río Tambo.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que le permita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ejecutar las acciones de desplazamiento del personal de los diferentes regímenes laborales acorde con la normatividad vigente en procura de lograr un servidor adecuadamente asignado a un puesto laboral teniendo en cuenta su grupo ocupacional, nivel adquirido, conocimientos y experiencia para garantizar el funcionamiento, la continuidad de las actividades, funciones, servicios municipales salvaguardando el patrimonio y el acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

III. OBJETIVOS

- 3.1. Aplicación de las normas que regulan el desplazamiento de los servidores públicos, en procura de lograr servidores en un Puesto adecuadamente asignado.
- 3.2. Instituir los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con D. S. N° 040-2014.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27557 Ley de Restablecimiento Modalidades de desplazamiento.
- Ordenanza N° 018-2017-MDRT, modifica el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
- Resolución de Alcaldía N° 231-2019-MDRT/A, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la MDRT.

V. DEFINICIONES.

- **Desplazamiento de Personal.** Es la acción administrativa mediante la cual un servidor pasa a desempeñar diferentes funciones dentro y/o fuera de la MDRT por disposición fundamentada de la entidad pública, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, su capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.





- **Necesidad de Servicio.** Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables, el agotamiento de plazos de Ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales. Los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastres, la paralización regional o nacional de labores y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.

VI. 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 especial 1057 "CAS", trabajadores reincorporados por mandato judicial, personal sujeto al Decreto Legislativo Nro. 728 y Ley Nro.30057 "Ley del Servicio Civil"; que corresponden a los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Río Tambo,

VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL DESPLAZAMIENTO

- 7.1. El desplazamiento de servidores de la MDRT, 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 Sub Gerencia 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 documento (Anexo 1) de la Subgerencia de Recursos Humanos en la 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 Municipalidad o funcionario encargado de la unidad orgánica, tenga conocimiento previo de la petición, a fin de que ésta pueda pronunciarse sobre el pedido u objetarlo por razones propias del servicio.
- 7.5. Cuando el desplazamiento sea externo a la Municipalidad, ésta 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 uno 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 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 éste no se encuentre con proceso administrativo disciplinario abierto o esté impedido legal o judicialmente, 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 éste designe formalizando el acto con el "Acta de entrega del cargo" (Anexo 2), según el art.87º del Reglamento de los Servidores Civiles - RIS MDRT, con copia a la SUB Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.11. El trabajador para desplazarse definitivamente a otra entidad deberá esperar que la MDRT recepcione la resolución correspondiente de la entidad de destino.
- 7.12. Unidad Orgánica que considere necesaria una medida de rotación de personal, deberá solicitarlo por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, sustentando y fundamentando las razones de la solicitud.
- 7.13. 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 del plazo establecido en el contrato.



VIII. RESPONSABILIDADES.

- 8.1. La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de los desplazamientos de los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
- 8.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos proporcionará la información necesaria correspondiente a los servidores, para los efectos de desplazamiento.
- 8.3. La Sub Gerencia 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.
- 8.4. Los Gerentes y Sub Gerentes proporcionarán oportunamente, a los servidores que se desplacen, las especificaciones de las funciones y/o responsabilidades del nuevo puesto a desempeñar.
- 8.5. Los Gerentes y Sub Gerentes coordinarán con la Sub Gerencia de Recursos Humanos los requerimientos de rotación de servidores acordes a sus requerimientos funcionales y de servicios.
- 8.6. El Área de Control de Asistencia tomará conocimiento de la rotación del servidor(a) a efectos de garantizar el registro de asistencia y demás funciones del Reglamento Interno de Servidores (RIS).

IX. ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

9.1. DESIGNACIÓN

- a) 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 MDRT o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. Se encuentra al entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- b) 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 presupuesta vacante y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.



- c) Las personas que acceden a ser funcionario, 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 demás requisitos de la Ley Marco del Empleo Público.
- d) El servidor de carrera 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.
- e) Los servidores que desempeñan cargos de confianza en la Municipalidad, no hacen carrera administrativa en dichas condiciones, pero si están comprendidos en las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, en lo que les sea aplicable.
- f) El servidor de la Municipalidad 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.
- g) Las designaciones solo proceden para cargos de confianza, que se encuentran señalados en el Cuadro de Puestos de la Entidad.



9.2.

ROTACION

- a) Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del trabajador al interior de la MDRT para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada. 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 trabajador.
- b) Una vez rotado, el trabajador deberá entregar el cargo al jefe inmediato y presentarse al nuevo puesto de trabajo en los plazos previstos en el Memorándum, Resolución u otro documento según corresponda. Para que se realice la rotación debe existir el puesto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y debe cursarse un memorándum de la autoridad administrativa competente, disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo o una resolución de la autoridad administrativa competente cuando es en distinto lugar geográfico.
- c) Cuando la rotación es en distinto lugar geográfico debe existir un documento de aceptación del trabajador, el mismo que deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o a quién este designe y presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda.
- d) La rotación es efectuada con criterio técnico, por la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con los Gerentes 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 adecúe a la normatividad legal.
- e) La Sub Gerencia 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.





- f) 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.
- g) 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 contraponen al tratamiento médico sometido.
- h) 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.
- i) En caso amerite aperturar proceso administrativo disciplinario, al servidor público, se toma en cuenta las acciones previas, 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 Sub gerencia de Recursos Humanos. Poner a Disposición al servidor público ante la Sub gerencia 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.



9.3.

REASIGNACION

- a) 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.
- b) La reasignación es de carácter definitivo que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino sin interrupción del vínculo laboral con el Estado. La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera, más no para empleados de confianza.
- c) 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 nivel inmediato superior, sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso. La Reasignación es aplicable para servidores nombrados y directivos de carrera, más 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.
- d) La reasignación procede entre entidades del gobierno central, gobiernos regionales, gobiernos locales.
- e) Los trabajadores reasignados mantienen todos sus derechos y beneficios y se sujetarán 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**

- a) Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad a pedido de ésta, cuyo pedido deberá estar debidamente fundamentado, el destaque se realiza para que el servidor nombrado pueda desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional, se requiere opinión favorable de la entidad de origen. Se formaliza con resolución del Titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación y según la normatividad vigente.
- b) El trabajador destacado mantiene su plaza presupuestada en la Municipalidad, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque. La oficina 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.
- c) El destaque se otorga a solicitud de la entidad de destino, por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes; o a solicitud del servidor debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.
- d) 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.

**9.5.****PERMUTA**

- a) La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores perteneciente a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deben contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- b) La realización de acciones de personal como las permutas en la MDRT debe sujetarse a la normatividad aplicable, debiendo para dicho efecto hacerse una evaluación de cada caso concreto que verifique el cumplimiento de los requisitos legales establecidos
- c) 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.
- d) Los servidores permutados conservarán su tiempo de servicio al Estado, sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la nueva entidad, así como los descuentos y adeudos.
- e) 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**

- a) Es una acción administrativa que consiste en la autorización institucional, para que un servidor de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, es de carácter excepcional, temporal y fundamentado. De acuerdo a la normativa legal vigente, el encargo presupone las condiciones siguientes:
1. Temporalidad.
 2. Excepcionalidad.
 3. Es fundamentado.
 4. Debe ser compatible con niveles de carrera superiores al del trabajador.
 5. Debe efectuarse teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia del trabajo según su grupo o nivel alcanzado.
- b) Esta acción no es procedente para reemplazar titulares que permanezcan en la entidad por diversas acciones del servicio. Por su naturaleza no puede darse por más de 30 días ni exceder del respectivo período presupuestal. Toda encargatura será formalizada mediante Formato del Anexo 2 y no procede cuando se trate de reemplazar titulares que permanezcan en la municipalidad por diversas acciones del servicio.
- c) Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del titular de la entidad la renovación o finalización del encargo, no procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados por encargo.
- d) 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, licencia, destaque o comisión de servicio. En ambos casos, es fundamental el cumplimiento de las funciones del puesto.
- e) 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 ésta.

**9.7.****COMISION DE SERVICIOS**

- a) 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.
- b) 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.
- c) El documento que autoriza la comisión del servicio, contendrá la fecha de inicio y término 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos, cuando es un servidor de carrera y de Alcaldía para los directivos, debiendo en ambos casos, hacer entrega de cargo.
- d) La comisión de servicios por horas, que se efectúe dentro de la localidad, será autorizada por el jefe inmediato y Sub Gerente de Recursos Humanos. Si la comisión, fuera de uno hasta un máximo de quince (15) días calendario, la autorización será otorgada solo por el Sub Gerente de Recursos Humanos



con el visto e informe que la sustenten de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, salvo disposición expresa contenida en el reglamento de control de asistencia y permanencia.

- e) El trabajador tendrá derecho al pago previo 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.
- f) 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

- a) 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 remunerativo 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.
- b) 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 pasará a formar parte de la nueva entidad destino.

DISPOSICIONES GENERALES DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

10.1. Por la entrega y recepción de cargo, el servidor público, empleado de confianza, cualquiera que sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace la entrega de los bienes y del acervo documentario asignados por la municipalidad para el desarrollo de sus funciones. Dicha entrega será realizada a su jefe inmediato o a la persona designada por éste o que lo sustituye o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, suscribiendo ambas partes el acta correspondiente en señal de conformidad, siendo obligatorio el uso de los formatos del Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5.

10.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

- a) Término de vínculo laboral o contractual:
 - Renuncia
 - Cese Definitivo
 - Jubilación
 - Destitución
 - Incapacidad Permanente.
 - Resolución de Contrato
 - Término de Contrato
 - Culminación de Designación en Cargo de Confianza.
- b) Desplazamiento:
 - Reasignación
 - Permuta
 - Rotación
 - Destaque
 - Designación
 - Encargo de Funciones
 - Comisión de Servicios.
- c) Vacaciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.





- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.
 - e) Suspensión sin goce de remuneraciones: en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 01 a 30 días).
 - f) Cese temporal sin goce de remuneraciones: en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 30 días a 12 meses).
 - g) Encargo de Funciones o Comisión de Servicios: cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.
 - h) Aquellos empleados públicos que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 27482, al momento en que dejen de prestar servicios en la municipalidad deberán adjuntar copia de dicha declaración al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", comprenderá la presentación de lo siguiente: Anexo 2, Anexo 3 y
- 10.3. En caso de personal contratado por metas como: proyectos de Inversión Pública en sus diferentes modalidades, deberá entregar además de lo establecido en el numeral 10.1., copia del cargo del Informe Final, presentado 03 días antes del vencimiento de su contrato, a su inmediato superior, el mismo que debe contar con la conformidad del mismo, Caso contrario se configurará como falta grave, sujeto a medidas disciplinarias. Anexo 4
- 10.4. El "Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados" en copia, emitidos por la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales. Para la emisión de estos documentos, el responsable de la Unidad de Bienes Patrimoniales, podrá verificar in Situ la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al Empleado de Confianza (funcionarios de confianza) al concluir su designación, o al servidor público que hace entrega del cargo con cese definitivo, termino de contrato.



XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

- 11.1. El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo es con la comunicación formal (Resolución, Memorando u otro documento similar) al servidor público, por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. En caso del personal contratado al vencimiento de su relación contractual.
- 11.2. Recibido la comunicación formal de rotación-, el servidor público (nombrado o permanente) hará entrega del cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo de tres (03) días hábiles, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo". De no ser posible el cumplimiento del citado plazo por la envergadura o complejidad, el servidor público podrá realizar la entrega de cargo ampliando hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de acuerdo a la carga laboral, a petición de parte debidamente sustentado el plazo adicional.
- En caso del personal contratado, dará inicio de la preparación de entrega de cargo, en un plazo máximo no mayor de tres (03) días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia de su relación contractual, y la entrega será a primera hora del último día hábil en que éste permanezca en la municipalidad por la vigencia de su contrato, hará entrega del cargo debidamente suscrito a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, contando con el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Bienes Patrimoniales o el que haga sus veces, a fin de posibilitar la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" y sus Anexos respectivos; de estar conforme suscribirá el Acta caso contrario deberá informar inmediatamente a su inmediato superior, para las acciones que corresponda. De manera excepcional el incumplimiento del citado plazo el servidor contratado deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo adicional máximo de tres



- (03) días hábiles a petición de parte, luego de concluido el vencimiento laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.
- 11.3. La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del empleado, servidor público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto, bajo responsabilidad administrativa del incumplimiento, considerado como falta grave, sujeto a sanción administrativa.
- 11.4. Habiendo vencido el plazo de tres (03) días hábiles o el pedido de ampliación del plazo, para la entrega y recepción del Cargo, el superior inmediato o el servidor público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, éste comunicará en forma inmediata a la Gerencia que corresponde y este último solicitará mediante Carta Notarial el cumplimiento de la Entrega del Cargo en el plazo de tres (03) días, al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo. En dicho documento se dejará expresa constancia que, en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se levantará un acta y se entenderá que dará la conformidad respecto al contenido del mismo. En este supuesto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos invitará a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia y/o al Fedatario Municipal.
- 11.5. De continuar la negativa del servidor público o ex servidor público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante de la Unidad de Bienes Patrimoniales o el que haga sus veces, con presencia del Fedatario Municipal y/o con el veedor de Oficina de Control Institucional; la verificación y elaborar la respectiva relación de equipos de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro "Observaciones y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad administrativa a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad.
- 11.6. El acta de entrega de cargo, solo será recepcionado cuando cumplen con las firmas de conformidad de las cuatro oficinas en donde:
- La firma de la Oficina de Control Patrimonial demuestra la conformidad de los bienes asignados.
 - La firma de la Unidad de Contabilidad demuestra la conformidad que no tiene rendiciones de viáticos pendientes por rendir.
 - La firma de la Unidad de Tesorería demuestra la conformidad que no tiene deudas pendientes fondos por encargo interno por rendir.
 - La firma de la Unidad de Recursos Humanos demuestra la conformidad que no tiene boletas, contratos y/o planillas por firmar.
- 11.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo y sus Anexos" al obligado, a la Unidad de Bienes Patrimoniales para su conocimiento y procedimiento conforme a las normas que regulan al respecto.
- 11.8. El servidor público que recibe el cargo, efectuará la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
- 11.9. En los casos en que el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo y sus Anexos" cuente con observaciones, de la Unidad de Bienes Patrimoniales o el que haga sus veces determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar y proceder de acuerdo a normas reguladas para la recuperación





de los bienes; debiendo informar inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar facilitando información para las medidas correspondientes.

- 11.10. De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega-Recepción de Cargo y sus Anexos" sin observaciones, por parte del empleado público involucrado (quien entrega y quien recibe) y su jefe inmediato superior o quien éste designe.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, será de aplicación el Reglamento interno de los Servidores Civiles (R.I.S) de la Municipalidad Distrital de Río Tambo; asimismo se aplicarán supletoriamente las normas 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.

SEGUNDA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos, en forma excepcional y por necesidad institucional, debidamente sustentada por la unidad orgánica solicitante, dispondrá en forma temporal la rotación del personal respetando el grupo ocupacional, especialidad y categoría remunerativa alcanzado, con las formalidades dispuestas. En caso la pretensión de la rotación sea de interés del servidor público (empleado, obrero), solo será posible si existe otro cargo y/o puesto de trabajo disponible.

CUARTA: La Sub Gerencia de Recursos Humanos contará con un Banco de Personal Clasificado Disponible, para que ocupen cargos por rotación en áreas críticas, sensibles con alto índice de vulnerabilidad que puede verse afectado en el adecuado funcionamiento acorde con el perfil del cargo e ingreso a la administración pública.

QUINTA: La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento formalmente la presente directiva, a los servidores públicos por unidad orgánica y deberá estar publicado en la página web institucional.

SEXTA: La Sub Gerencia de Recursos Humanos monitoreará el cumplimiento de la presente directiva en lo que corresponda.

SETIMA. -La presente directiva deja sin efecto Resolución Gerencial N° 534-2016-GM(MDRT de fecha 21 de diciembre de 2016. Que aprueba Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

CUARTA. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la MDRT.



Anexo 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL CARGO**1. DATOS DEL SERVIDOR SALIENTE**

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

Unidad Orgánica: _____

Condición Laboral/Contractual: Nombrado () Contrtado ()

DNI: _____ DOMICILIO: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

N° Documento (Resolución, Memorando, Vigencia de contrato, etc): _____

2. DE LA ENTRE DE CARGO**2.1. MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO**

Término de vínculo laboral o contractual	Desplazamiento			
Renuncia	Reasignación		Vacaciones*	
Cese Definitivo	Permuta		Licencias *	
Jubilación	Rotación		Suspensión**	
Destitución	Destaque			
Incapacidad Permanente	Designación		Cese temporal **	
Resolución de Contrato	Encargo de Funciones			
Fin de Designación en Cargo de Confianza	Comisión de Servicios *			
* mayor a 15 días		** 01 a 30 días		

2.2. ACERVO DOCUMENTARIO, RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES Y SU ESTADO SITUACIONAL

N° expediente y/o registro	Fecha de recepción	Detalle asunto	N° Folio	Estado Situacional	Persona encargada	Observación

2.3. RELACIÓN DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS INTERNOS)

Tipo De Documento (Archivos, libro actas, etc)	DETALLE (informes, cartas, memos, etc)	FOLIO	AÑO	DOCUMENTOS faltantes

**2.4. DEVOLUCIÓN DE SELLOS, FOTOCHECK Y OTROS**

CONCEPTO	NO	SI	OBSERVACIONES
Devolución de ellos			
Devolución de fotocheck			
Devolución otros			

2.5. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y/O DIGITAL CONTENIDOS EN LA PC ASIGNADA

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	ruta de ACCESO	OBSERVACIONES

3. ESTADO SITUACIONAL DE LA OFICINA

3.1. Información de actividades pendientes a realizar, de carácter urgente e importante que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor civil que entrega el cargo. Ejemplos: Informes, observaciones, recomendaciones, riesgos y otros del Órgano de Control Institucional, procesos judiciales, multas, etc.

N° de orden priorizado	Actividades pendientes a realizar URGENTES	ACTIVIDADES IMPORTANTES NO URGENTES	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
....			

3.2. Anexar Formato de Inventario de bienes asignado que forma parte de la entrega de cargo.

4. DATOS DEL SERVIDOR QUIÉN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

Unidad Orgánica: _____

Condición Laboral/Contractual: Nombrado () Contrtado ()

DNI: _____ DOMICILIO: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

N° Documento (Resolución, Memorando, Vigencia de contrato, etc): _____

Puerto Prado, _____ de _____ de _____

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBI CONFORME

Adjunto: _____ folios



ANEXO 03

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADO

(Forma parte de la entrega de cargo)

[illegible]

RECIBÍ CONFORME

CONTROL PATRIMONIAL

ENTREGUÉ CONFORME

**FORMATO DE CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIO TAMBO**

NOMBRE DEL SERVIDOR SALIENTE:

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO QUE OCUPABA

Los firmantes que suscriben la presente hacen constar que el funcionario y/o servidor saliente
NO ADEUDA a La Municipalidad Distrital de Río de Tambo

UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y POS FIRMA	OBSERVACIONES
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD DE CONTABILIDAD		
UNIDAD DE TESORERÍA		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

Nota: El acta de entrega de cargo, solo será recepcionado cuando cumplen con las
firmas de conformidad de las cuatro oficinas en donde:

- La firma de la Oficina de Control Patrimonial demuestra la conformidad de los bienes asignados.
- La firma de la Unidad de Contabilidad demuestra la conformidad que no tiene rendiciones de viáticos pendientes por rendir.
- La firma de la Unidad de Tesorería demuestra la conformidad que no tiene deudas pendientes fondos por encargo interno por rendir.
- La firma de la Unidad de Recursos Humanos demuestra la conformidad que no tiene boletas, contratos y/o planillas por firmar.

