



**Resolución de Gerencia Municipal N° 078**

Ate, 14 NOV. 2017

**VISTO;** el Informe N° 112-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 1043-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 1930-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

**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, mediante Informe N° 112-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 11 de setiembre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de "DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LAS ROTACIONES INTERNAS DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El citado informe señala entre otros puntos que: i)- La Corporación Municipal no cuenta con una norma interna que establezca los lineamientos para normar las acciones de rotación de personal de la Municipalidad Distrital de Ate, para dicho efecto solamente hacen uso de la normativa nacional vigente sobre la materia; ii)- El presente Proyecto de Directiva, regula las rotaciones internas del personal de la Municipalidad Distrital de Ate, sujeto al Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", servidores bajo el régimen especial 1057 "CAS", reincorporados por mandato judicial, sujeto al Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"; iii)- La acción de rotación es una acción administrativa que consiste en la reubicación de un servidor para asignarle funciones, según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada; asimismo para efectivizar estas acciones es necesario que se inicie mediante un documento solicitando la rotación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; iv)- En el proyecto de Directiva se ha considerado únicamente el tema de las rotaciones internas excluyéndose los temas de destakes, comisiones de servicios y rendición de viáticos de las comisiones al exterior; incluyendo que se deberá verificar que la persona a rotar reúna los requisitos mínimos exigidos para el nuevo cargo y su especialización se encuentre vinculada o sea similar al perfil del puesto donde va desempeñar sus nuevas funciones, conforme a la normatividad vigente en materia de recursos humanos, etc; v)- Es necesario que la Entidad cuente con un instrumento de gestión que establezca el procedimiento para la acción de rotación del personal, por lo que habiendo realizado las modificaciones señaladas, recomienda su aprobación;

Que, la Gerencia de Planificación Estratégica a través del Memorando N° 1148-2017-MDA/GPE, señala que el proyecto de Directiva fue formulado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a instancias del requerimiento de Órgano de Control Institucional, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ha revisado el Proyecto de Directiva, teniendo en cuenta el marco normativo sobre el cual se ha desarrollado;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";



Que, mediante Informe N° 1043-2017-MDA/GAJ, de fecha 19 de setiembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo, establecer los lineamientos para que las acciones de rotación de personal se ejecuten bajo los principios del desempeño laboral, contando la presente propuesta, con las opiniones técnicas favorables y aportes de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional; por lo que consideramos viable su aprobación. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la: **"DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LAS ROTACIONES INTERNAS DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 1930-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR;** la Directiva 007-2017-MDA "DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LAS ROTACIONES INTERNAS DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

**Artículo 2°.- ENCARGAR;** a la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital de Ate, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional.

**Artículo 3°.- ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos; Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Handwritten signature and official stamp of the Gerencia Municipal de Ate.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
SECRETARIA GENERAL**  
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda el mismo que he tenido a la vista.  
**14 NOV. 2017**  
**CONSTANTINO YAURIMU FLORES**  
CERTIFICADOR  
Autorizado por Resolución de Alcaldía N° 0350-2017

**DIRECTIVA N° 007 – 2017 – MDA****DIRECTIVA QUE REGULA LAS ROTACIONES INTERNAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE****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 Ate.

**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 y 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 del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con D. S. N° 040-2014.
- 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).
- 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 Del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley De Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.10 Ordenanza N° 420-MDA, aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate y su modificatoria.
- 3.11 Decreto de Alcaldía N° 001-2016-MDA, Reglamento Interno de Trabajo para personal Obrero.
- 3.12 Decreto de Alcaldía N° 016-2011-MDA, Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores, Empleados y Funcionarios.
- 3.13 Resolución de Gerencia Municipal N° 117-2015 que aprueba la Directiva N° 014-2015-MDA "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate".

**IV. DEFINICIONES.**

- 4.1 **Desplazamiento de Personal.**- Es el acto de administración mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad.
- 4.2 **Rotación de Personal.**- Consiste en la reubicación del servidor al interior de la Entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.



**V. ALCANCE.**

- 5.1 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 Ate.

**VI. RESPONSABILIDAD.**



- 6.1 La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de los desplazamientos de los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Ate.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**DISPOSICIONES GENERALES.**



- 7.1 La acción de rotación supone el desempeño de funciones similares acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.
- 7.2 La 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.
- 7.3 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 del plazo establecido en el contrato.
- 7.4 La medida de rotación se expedirá mediante memorándum suscrito por el Subgerente de Recursos Humanos disponiendo la rotación dentro de la Institución.



**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**8.1 Rotación de Personal.**



- 8.1.1 La rotación de personal presupone, la satisfacción de una necesidad institucional en virtud del cual se prioriza que determinado servidor debe prestar servicios en otra unidad orgánica sin que ello afecte el nivel y categoría respectivo.
- 8.1.2 Para efectuar rotación de personal, la autoridad administrativa deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y su especialización se encuentre vinculada o sea similar al perfil del puesto donde va desempeñar sus nuevas funciones; conforme a la normativa legal vigente en materia de recursos humanos.
- 8.1.3 La rotación temporal al interior de la Corporación Municipal, para prestar servicios en un Órgano distinto al que solicitó la contratación, será hasta por un plazo máximo de sesenta (60) días calendario durante la vigencia del Contrato.
- 8.1.4 La rotación del personal del D. L. 276, debe ser efectuada respetando el nivel y categoría del servidor; a un puesto donde efectivamente pueda desempeñarse, que sea acorde al grupo ocupacional al que pertenece, debiendo contar con la plaza vacante, prevista y asignación presupuestal respectiva.





**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERA.** Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, será de aplicación la Resolución de Gerencia Municipal N° 0117-2015-MDA, Decreto de Alcaldía N° 001-2016-MDA, Decreto de Alcaldía N° 016-2011-MDA; asimismo se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

**SEGUNDA.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, 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 Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

**TERCERA.** La Subgerencia de Recursos Humanos efectuará la difusión de la presente Directiva.

**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 Corporación Municipal.

