



**RESOLUCION DE ALCALDIA**

**N° 1253 - 17**

Tacna, **09 OCT 2017**

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N°27680, reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, con sujeción al ordenamiento jurídico, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

Que, a los literales a y c) del Artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tacna, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°0026-16, son funciones de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, responsable de normar y orientar el adecuado cumplimiento de las políticas administrativas de personal.

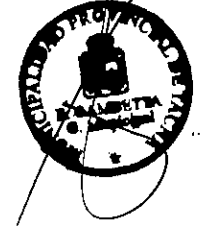
Que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, vigente señala en el literal g) del artículo 41°, son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica “Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias, en concordancia con el literal c) y e) del artículo 48° del precitado Reglamento.

Que, mediante Oficio N°0418-2015-OCI/MPT de fecha 29 de diciembre 2015 y el Oficio N°137-2016-OCI/MPT la Oficina de Control Institucional (OCI) en el marco de sus competencias y funciones, con el propósito de alertar a los funcionarios públicos, en relación a los desplazamiento de personal específicamente rotación del personal y el proceso de entrega - recepción de cargo en la Municipalidad Provincial de Tacna, ante observaciones de las quejas sobre actos anómalos relacionados a los actos de desplazamiento (rotación), desbordándose un exceso de mando y subordinación de los funcionarios y subordinados, lo cual pone en riesgo de un deterioro del clima laboral, consecuentemente se desestabiliza el cumplimiento de metas, así como se debe asegurar la correcta entrega y recepción de cargo que garantice la celeridad, legalidad de los servicios públicos, que resguarde los bienes muebles y documentación publica bajo custodia, cautelando el patrimonio de la Entidad.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°0668-04 de fecha 20 de julio 2004, que regula las relaciones laborales dentro de la entidad municipal, aún vigente en lo que corresponda, se complementara con la Directiva N°002-2017-GGRH-GM/MPT que desarrolla algunos procedimientos, con carácter transitorio, hasta la implementación y aprobación del Reglamento Interno de Servicio-RIS.

Que, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, emite el Informe N°097 -2016-GGRH-GM/MPT, Informe N°034-2017-GGRH-GM/MPT, Informe N°57-2017-GGRH/MPT e Informe N°079-2017-GGRH-GM/MPT, dando conformidad y absolviendo observaciones al proyecto de la Directiva **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA**

... /





## RESOLUCION DE ALCALDIA

N° 1253 - 17

Tacna,

/...

**ENTREGA-RECEPCION DE CARGO Y ROTACION INTERNA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**", presentado por la Unidad de Gestión de Organización y Desarrollo de Personal mediante Informe N°025-2016-EA-IIH-UGODP-GGRH/MPT e Informe N°049-2016-C-UGODP-GGRH/MPT emitido en cumplimiento al Memorando N° 585-2016-GGRH/MPT; complementando con los ajustes y subsanaciones, conforme a las observaciones efectuadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica mediante Informe N°061-2017-GPPyCT/MPT. - Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional, contenidas en los Informes Nros.017, 028 y064-2016-UGDI-GPPyCT/MPT y a los Informes de la Gerencia de Asesoría Jurídica Nros.402, 157-GAJ-MPT.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el inc. 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, contando con el visto bueno de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y Gerencia de Asesoría Jurídica.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N°002-2017-GGRH-GM/MPT sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE CARGO Y ROTACION INTERNA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA" y los Anexos N°1, 2, y 3, que forma parte integrante de la presente resolución, en cumplimiento al Oficio N°0418-2015-OCI/MPT, Oficio N°137-2016-OCI/MPT.

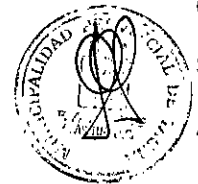
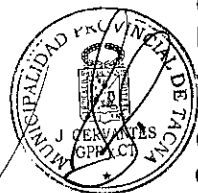
**Artículo 2°.- Encargar** a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y a los Gerentes y/o Jefes de Oficinas y a los Sub Gerentes el cumplimiento de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

**Artículo 3°.- DISPONER**, la notificación a las diferentes unidades orgánicas de la entidad para su cumplimiento y la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna.

**REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.**

C.c.: GM  
GGRH  
GPPYCT  
OAJ  
GA  
GDU-SGBP  
SGTIC  
OSGA  
Archivo.  
DTM/.2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
ALCALDIA  
LUIS RAMÓN TORRES ROBLEDO  
ALCALDE





Municipalidad  
Provincial de Tacna

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA  
ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO Y ROTACION  
INTERNA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA”**



**DIRECTIVA N°002-2017-GGRH-GM/MPT**

**GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

*Unidad de Gestión de Organización y Desarrollo de Personal*

01.2017

**DIRECTIVA N°002 -2017-GGRH-GM/MPT**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA -  
RECEPCIÓN DE CARGO Y ROTACION INTERNA DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA”**

**I. FINALIDAD:**

Garantizar el funcionamiento, la continuidad de las actividades, funciones, servicios para la buena marcha de la gestión administrativa respetando los canales legales, para la continuidad del servicio, transmitiendo la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Tacna

**II. OBJETIVO:**

- 2.1. Instituir los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Tacna, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.
- 2.2. Establecer los procedimientos para efectuar las rotaciones internas de los servidores públicos

**III. ALCANCE:**

- 3.1 Las disposiciones en la presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna, siendo de alcance a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728, contratados por proyectos y contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Ley N°1057, según corresponda; Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se entenderá por servidor público a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, siéndole de alcance la presente norma.
- 3.2 La presente directiva queda exceptuado y no aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 26997 - Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.



#### IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27482-Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento.
- Decreto Supremo N ° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP / DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo".
- Ordenanza Municipal N°026-2016, de fecha 26 de octubre de 2016, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tacna y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N°002-92-DNP.
- Ley N°30057 y D.S.N°040-PCM Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

#### V. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

- 6.1 La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, las Gerencias o Jefes de Oficinas y Sub Gerencias respectivas son las responsables de monitorear los procesos recepción, entrega de cargo, rotación interna del personal; así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 Los servidores públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo y sus Anexos", son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.



## VII. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

### 7.1 FUNCIONARIO PÚBLICO:

Es de elección popular directa y universal, o confianza política originaria, de nombramiento y remoción regulados, de libre nombramiento y remoción. En este caso es el Alcalde Provincial.

### 7.2 EMPLEADO DE CONFIANZA:

Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

### 7.3 SERVIDOR PÚBLICO:

Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la municipalidad y/o a través de una relación laboral contractual vigente.

**7.4 ROTACIÓN:** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad, para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada, se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con consentimiento del interesado en caso contrario. La rotación supone el desempeño de funciones similares acordes con el grupo ocupacional, que se encuentra ubicado el servidor y exista previsión de cargo en el cuadro para asignación de personal.

**7.5 LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal. Las licencias pueden ser con goce de haber o sin goce de haber, conforme a lo regulado corresponda.

### 7.6 PERMUTA:

Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán 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.

### 7.7 REASIGNACIÓN:

Es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

### 7.8 DESTAQUE:

Es el desplazamiento temporal de un colaborador a otra entidad a pedido de ésta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional



El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.

**7.9 DESIGNACIÓN:** Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.

**7.10 ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público del grupo ocupacional profesional de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo.

**7.11 COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es el desplazamiento temporal de un empleado público de la municipalidad, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

**7.12 VACACIONES:** Es el uso del descanso físico por parte del servidor público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.

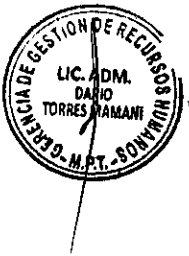
## VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

### 8.1 DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

**8.1.1** 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 N°01 y Anexo N°01-A.

**8.1.2** 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, conforme a lo establecido en el Manual Normativo de Personal N°002-92-DNP.

**8.1.3** 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 - Recepción de Cargo".

**8.1.4** La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "a" y "f" del numeral 8.1.2, comprenderá la presentación de lo siguiente: • Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01). • Formato de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la Subgerencia de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 01-A). • Fotocheck de Identificación. • Sellos, de ser el caso. • Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley. • Comprobante de recepción de entrega de uniforme de ser el caso. La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "b", "c", "d", "e" y "g" del numeral 8.1.2, comprenderá la presentación de lo siguiente, conforme a los formatos:

- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario.
- Inventario de Bienes Patrimoniales asignados, emitida por la Subgerencia de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles.

**8.1.5** 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 8.1.4, 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.

**8.1.6** El "Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados" en copia, emitidos por la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales. Para la emisión de éstos documentos, el Responsable de la U.G. de Bienes Muebles, 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. Los citados documentos se





Emitirán dependiendo de los casos señalados en la presente directiva.

## 8.2 DE LA ROTACION DE PERSONAL

- 8.2.1** La rotación de personal en la Municipalidad Provincial de Tacna, es la reubicación del servidor al interior de la municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional alcanzados y clasificación estructural, conforme a los documentos de gestión aprobados y vigentes.
- 8.2.2** La rotación para el personal empleado de carrera o permanente, podrá ser requerido en caso que una unidad orgánica tenga un cargo o puesto de trabajo establecido en el Cuadro Para Asignación de Personal y/o Provisional (CAP-P) aprobado y vigente que no esté ocupado o requiera ser reemplazado por un servidor respetando su formación especialización, nivel alcanzado y convenciones colectivas. En caso de las unidades orgánicas con áreas críticas vulnerables de rotación permanente deberán estar señaladas en el CAP-P y la rotación será establecida en forma semestral o anual de acuerdo a la necesidad institucional.
- 8.2.3** Las áreas críticas, sensibles con alto índice de vulnerabilidad que puede verse afectado en el adecuado funcionamiento son: Comercialización (mercados, SS.HH. cámaras frigoríficas, vías públicas), en Desarrollo Urbano (fiscalización, inspectores Promuvis), en Terminales Terrestres (alquileres), en Tesorería (cajas), en la Gerencia de Gestión Tributaria (fiscalización, inspectores, ventanillas, Archivo), en Transporte Urbano (autorizaciones, inspecciones y/o fiscalización); y grifos.
- 8.2.4** 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. 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 Gerencia de Gestión de Recursos Humanos..
- 8.2.5** Poner a Disposición al servidor público ante la Gerencia de Gestión 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.
- 8.2.6** Todo requerimiento de rotación del personal, será a través de las Gerencias, Oficinas y en caso de las Sub Gerencias deberá contar con la conformidad de la Gerencia u Oficina correspondiente, debidamente sustentado conforme a lo establecido en la presente Directiva; caso contrario no procederá la rotación.
- 8.2.7** Al servidor público ROTADO, mediante Memorando o por Resolución, adjuntando el Anexo N°03 de la presente Directiva, se le asignara 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°02) proporcionada por la unidad orgánica correspondiente.

- 8.2.8** La rotación del personal que ocupa cargos establecidos o calificados como grupo de rotación permanente de las Áreas Críticas, señalados en el numeral 8.2.3 será en forma anual o semestral, 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).

## **IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO**

### **9.1 DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

- 9.1.1** El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo es con la comunicación formal (Resolución o Memorando) al servidor público, por parte de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

En caso del personal contratado al vencimiento de su relación contractual.

- 9.1.2** 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.

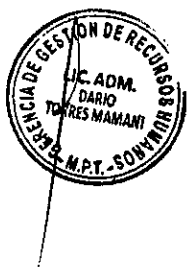
En caso del personal contratado, dará inicio de la preparación de entrega de cargo, en un plazo máximo no mayor de tres (03) días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia de su relación contractual, y la entrega será a primera hora del último día hábil en que éste permanezca en la municipalidad 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 Sub Gerencia de Tecnología de Información y comunicaciones, Sub Gerencia 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.

- 9.1.3** 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.

- 9.1.4** 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 verificará 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 Gerencia de Gestión 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.
- 9.1.5** De continuar la negativa del servidor público o ex servidor público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante de la Subgerencia de Bienes Patrimoniales-Unidad de Gestión de Bienes Muebles 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.
- 9.1.6** La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo y sus Anexos" al obligado, a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales para su conocimiento y procedimiento conforme a las normas que regulan al respecto.
- 9.1.7** 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.
- 9.1.8** En los casos en que el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo y sus Anexos" cuente con observaciones, de la Subgerencia 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 Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar facilitando información para las medidas correspondientes.
- 9.1.9** 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.

## X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ROTACION DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD

### 10.1 DEL PROCEDIMIENTO DE ROTACION

- 10.1.1 El procedimiento de inicio de una rotación del personal a otra unidad orgánica por necesidad institucional de cargos o puestos que no sean calificado de rotación permanente de riesgo, será mediante un Informe adjuntando el “Formato de Requerimiento de Rotación de Personal” (Anexo N°02) solicitando rotar (reubicar) a un servidor público, con la justificación debidamente sustentada, conforme a lo establecido en la presente Directiva, caso contrario se hará la devolución del informe por inconsistente. Con excepción del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 10.1.2 La rotación al interior de la unidad orgánica, se iniciará con un informe sustentando la necesidad de rotar internamente al personal el cual será de acuerdo al grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzado, especialidad, formación e idoneidad en la prestación de servicios adjuntando los memorandos de rotación y los anexos respectivos; será bajo responsabilidad del Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina que con acto resolutivo tenga la facultad de gerenciar y conducir una unidad orgánica. En caso la rotación sea fuera del lugar habitual de trabajo, deberá ser por consentimiento del servidor.
- 10.1.3 La rotación del personal que prestan servicios en cargos de rotación permanente de riesgo (establecidos en el numeral 8.2.3) deberá ser informado por el Directivo o Empleado de Confianza de dichas unidades orgánicas, señalando si es anual o semestral previo informe (15 días antes) a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para la previsión del caso de los cargos de rotación permanente a fin de viabilizar la dotación de personal.
- 10.1.4 La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, recibido el informe de requerimiento de rotación por necesidad institucional o por interés personal del servidor, evaluará conforme a lo regulado por la presente Directiva, señalando el cargo estructural del mismo nivel y las funciones permanentes y eventuales a desarrollar y llenara el formato Anexo N°03, conforme a los documentos de gestión y Anexo N°02.



## XI. RESPONSABILIDADES

- 11.1 Las disposiciones de la presenta Directiva, son de obligatorio cumplimiento, por los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y los servidores públicos, bajo medidas disciplinarias.
- 11.2 En caso de no cumplir la entrega de cargo en el plazo establecido, el Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina, deberá requerir por escrito su cumplimiento, bajo responsabilidad. Al vencimiento del plazo ampliado o

adicional para la Entrega-Recepción del Cargo, y si aún persiste el incumplimiento de la Entrega-Recepción del Cargo, hará el requerimiento mediante Carta Notarial e informe denunciando el caso ante el Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD.

- 11.3 El Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina, inmediato superior del personal rotado, cesado o por término de la relación contractual, comunicará bajo responsabilidad, a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, para que proceda deshabilitar el usuario, password de red, así como el correo electrónico corporativo si tuviera.

## XII. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 01:** "ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO".
- Anexo N° 01-A** "INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS"
- Anexo N° 02:** "FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ROTACION DE PERSONAL"
- Anexo N° 03** "FORMATO DE ASIGNACION DE FUNCIONES PERMANENTES Y EVENTUALES AL PERSONAL ROTADO"

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.-** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de servidores públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, significará la toma de medidas disciplinarias correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.

**Segunda.-** En cuanto a los desplazamientos por permuta, reasignación, transferencia y destaque, su aplicación será conforme a Ley que lo regula.

**Tercera.-** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los servidores públicos comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27815, Reglamento Interno de Trabajo y normas sobre la materia siguiéndose los procedimientos pertinentes; aun cuando ya no tengan vínculo laboral, conforme a lo dispuesto por la Ley N°30057 y su Reglamento aprobado con D.S.N°040-2014-PCM.

**Cuarta.-** La Gerencia de Gestión 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.

**Quinta.-** La Gerencia de Gestión 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.



**Sexta.-** La Gerencia de Gestión 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.

**Sétima.-** La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos monitoreara el cumplimiento de la presente directiva en lo que correspondá.

**Octava.-** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

Tacna, Setiembre 2017



**ANEXO N° 01**

**“ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO”**

**1. DATOS DEL EMPLEADO, SERVIDOR PUBLICO SALIENTE:**

Apellidos y Nombres:.....  
 Cargo:.....  
 Unidad Orgánica:.....  
 Condición Laboral/Contractual:.....  
 DNI:..... DOMICILIO:.....  
 Teléfono:..... Cel.:..... Correo Electrónico:.....  
 N° Documento (Resolución, Memorando, Vigencia de contrato, etc):.....

**2. DE LA ENTREGA DE CARGO:**

Motivo de Entrega de Cargo:.....

**2.1. Acervo documentario, relación de expedientes y/o documentos, pendientes y su estado situacional**

N° Expediente y/o documento (Registro TO / IO)	FECHA DE RECEPCION	DETALLE ASUNTO	N° FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONA ENCARGADA	OBSERVACION

**2.2. Relación de Archivos (documentos Internos)**

TIPO DE DOCUMENTO (Archivos, Libro de Actas, etc...)	DETALLE (Informes, Cartas, Memos, etc.)	FOLIO	Documentos FALTANTES

**2.3. Devolución De Fotocheck, Sellos y Otros**

CONCEPTO	NO	SI	OBSERVACIONES
Devolución de fotocheck			
Devolución de sellos			
Devolución de otros (especificar)			

**3. ESTADO SITUACIONAL DE GESTION**

Sello de GGRH

SECRETARIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 LIC. ADM. MARIO TORRES MAMANI  
 MPT. SONAMARCA

3.1 Información de las actividades pendientes a realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al empleado, servidor público que entrega el cargo Ejem: informes, observaciones, recomendaciones, riesgos, y otros del Órgano de Control Institucional o procesos judiciales, riesgo de multas en curso.

N° DE ORDEN PRIORIZADO	ACTIVIDADES PENDIENTES A REALIZAR (URGENTES)	OBSERVACIONES
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....



3.2. Anexar "Formato de Inventario De Bienes Patrimoniales Asignados" en uso, que hace entrega de Cargo (ANEXO N°01-A) que forma parte de la entrega de cargo. Con el Visto Bueno de la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o el que haga sus veces.

**4. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:**

Apellidos y Nombres:.....

Cargo:.....

Unidad Orgánica:.....

Condición Laboral/Contractual:.....

DNI:.....DOMICILIO:.....

N° de Documento (Resolución, Memorando, Contrato, etc.).....

Teléfono:..... Cel.:.....Correo Electrónico:.....



.....  
**ENTREGUE CONFORME**

.....  
**RECIBI CONFORME**

DNI N°.....

DNI N°.....

Adjunto: ( )..... Folios.

Tacna, ..... , de ..... de .....







**INFORME N° -201.. - /MPT**

A : GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
DE : GERENTE O JEFE DE OFICINA DE .....  
ASUNTO : REQUERIMIENTO DE ROTACION DE PERSONAL  
REF. :  
FECHA :

---

Por el presente, .....

**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)

.....

.....

FUNCIONES EVENTUALES: (asignadas adicionalmente inherentes al cargo)

.....

**II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DE ROTACION:**

(Por ningún motivo deberá ser por cuestión de simpatía, antipatía, incumplimientos de deberes o irresponsabilidades este último; por tener otro tipo de procedimientos)

**III. PROPUESTA DE REEMPLAZO.**

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

Es cuanto informo, .....

Atte,

.....  
**SELLO Y FIRMA DEL GERENTE O  
JEFE DE OFICINA**





**ANEXO N°02**

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ROTACION DE PERSONAL  
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**



**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)

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....

**FUNCIONES EVENTUALES:** (asignadas adicionalmente inherentes al cargo)

.....  
.....



**II. SUSTENTAR EL MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DE ROTACION:**

*(Por ningún motivo deberá ser por cuestión de simpatía, antipatía, incumplimientos de deberes o irresponsabilidades este último; por tener otro tipo de procedimientos)*

**III. PROPUESTA DE REEMPLAZO.**

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

**IV. OBSERVACIONES.**

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

.....

.....  
**Gerente o Jefe de Oficina  
DEL QUE PROPONE LA ROTACION**

**Nota:** El Anexo N° 02, deberá adjuntarse a un Informe de la unidad orgánica solicitante

