



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 24-2021-AL-MPC

Cañete, 16 de febrero de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE:

VISTO: Informe N° 0160-2021-SGRRHH-MPC de fecha 26 de enero del 2021, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por el cual remite el proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE" el cual tiene por finalidad regular el desplazamiento del personal de la municipalidad afecto al régimen laboral del D.L N° 728, Informe Legal N° 055-2021-GAJ-MPC de fecha 12 de febrero del 2021 y;

CONSIDERANDO:

Que, en la Constitución Política del Perú y sus modificatorias por Leyes de Reforma Constitucional, expresa que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; es decir, la autonomía que la Constitución otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, por lo tanto, se sujetan al decreto Legislativo N° 728;

Que, el artículo 9° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, establece que: "Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador. El empleador está facultado para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo";

Que, mediante INFORME TÉCNICO N°933-2019-SERVIR/GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se señala la posibilidad de desplazar físicamente a un servidor, para desempeñar iguales o diferentes funciones en la misma entidad o en distinto lugar geográfico, emerge del poder de dirección que ostenta la entidad respecto del servidor en el cumplimiento de las funciones encomendadas, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades institucionales y, en ese entendido, variar algunas condiciones de la prestación de servicios;

Que, con Informe N° 0160-2021-SGRRHH-MPC de fecha 26 de enero del 2021 la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme a sus funciones atribuidas mediante Ordenanza 05-2017-MPC, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cañete, propone la "DIRECTIVA QUE REGULA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE" señalando que en la actualidad se requiere la generación de un documento normativo que regule el desplazamiento del personal de la municipalidad afecto al régimen laboral del D.L N° 728, directiva que permitirá explicar y hacer conocer de manera expresa, a los servidores y a los órganos y unidades orgánicas los procedimientos y las condiciones en que se hacen efectivas la rotación de los servidores, a efectos de ordenar la gestión administrativa y proscribir cualquier arbitrariedad que pudiera alegar en la ejecución de dicha acción;

Que, con Informe Legal N° 055-2021-GAJ-MPC de fecha 12 de febrero del 2021 la Abg. Lidia Isabel Loayza Lozano, opina: "Que en virtud de lo establecido en el D.L N° 728, resultaría pertinente la aprobación e implementación de la Directiva, propuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de que esta entidad, cuente con un instrumento normativo que regule el desplazamiento interno del personal contratado bajo el régimen laboral del D.L N°728 de la Municipalidad Provincial de Cañete";



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

///...
Pág. N° 02
R.A. N° 24-2021-AL-MPC

Que, con Memorándum N° 0169-2021-GAF-MPC de fecha 15 de febrero del 2021, el C.P.C César Vladimir León Polo remite los actuados referente a la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", solicitando su aprobación;

Que, resulta ineludible que la entidad cuente con directivas o lineamientos que previamente establezcan los procedimientos y condiciones mediante las cuales se hacen efectivas la rotación de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728 respetando las condiciones contractuales esenciales de los mismos;

Estando a lo expuesto y con las atribuciones conferidas en el numeral 6) y 17) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades; contando con los vistos de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cañete;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, accionar lo conveniente para dar cumplimiento a la presente resolución, y demás unidades orgánicas según su competencia.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la debida notificación a las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística la publicación del acto resolutivo en la Página Web de la Entidad (www.municañete.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
C.P.C. SEGUNDO CONSTITUCION DE LAZAR
ALCALDE PROVINCIAL



DIRECTIVA N° 01-2021-MPC

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL
PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CAÑETE”**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

CONTENIDO

Presentación

Contenido.....	01
1. Finalidad.....	02
2. Aplicación.....	02
3. Marco Legal.....	03
4. Definiciones.....	02
5. Responsables.....	02
6. Disposiciones Generales.....	03
7. Disposiciones Específicas.....	03
8. Disposiciones Complementarias.....	07





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalcane.gov.pe

DIRECTIVA QUE REGULA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

1.- FINALIDAD

Establecer normas directrices que regulen las acciones administrativas y procedimientos a aplicarse para el desplazamiento del personal contratado bajo los alcances del Decreto legislativo N° 728 de la Municipalidad Provincial de Cañete.

2.- APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete.

3.- MARCO LEGAL.

- Ley N° 27815, Ley que aprueba el Código de Ética de la Función pública y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033 -2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley que aprueba la Ley del Servicio Civil y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.- DEFINICIONES.

- **Autoridad Administrativa.** - Unidad Orgánica facultada para autorizar el desplazamiento rotación del personal municipal.
- **Cargo.** - Responsabilidades y funciones inherentes al cargo o labor encomendada, que persiguen un objetivo propuesto por la corporación municipal.
- **Desplazamiento.** - Traslado físico debidamente autorizado del trabajador de su lugar habitual de trabajo, sea Órgano o Unidad Orgánica, a otro de igual nivel y categoría.
- **Funcionario.** - Es el trabajador que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un Órgano o Unidad Orgánica, proyecto o programa especial.
- **Trabajador Municipal.** - Es la persona que realiza labores propias vinculadas a las funciones de los Órganos o Unidades Orgánicas en el cual se encuentre prestando servicio, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

5.- RESPONSABLES.

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva el Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cañete, los Gerentes y Sub Gerentes cuyas áreas estén comprendidas o involucradas en el proceso de desplazamiento del personal, según sea el caso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalcane.gov.pe

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 El desplazamiento, es el traslado físico del trabajador municipal de su área habitual de trabajo a otro, materializado mediante acto administrativo, y por disposición motivada, dispone que el trabajador pase a desempeñar de manera temporal o permanente, labores similares según sus funciones de origen, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, formación técnica, capacitación y experiencia laboral adquirida.
- 6.2 El desplazamiento previsto en la presente Directiva se efectuará manteniendo las labores de origen y asumiendo las inherentes a las labores a asumir, con la previa verificación de los documentos sustentatorios y conformidad de los Órganos y/o Unidades Orgánicas intervinientes, tanto de la plaza de origen como de la plaza de destino.
- 6.3 Antes de autorizarse el desplazamiento del personal se deberá verificar que el trabajador no cuente con proceso disciplinario abierto.
- 6.4 La Ejecución del desplazamiento del personal de forma temporal se efectuará previa notificación al trabajador.
- 6.5 No procederá la rotación bajo ninguna modalidad, de un trabajador municipal que se encuentre en periodo de prueba.
- 6.6 El trabajador municipal que es desplazado queda obligado, de ser el caso, a hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o quien este designe, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva de entrega de cargo correspondiente.
- 6.7 Los recursos administrativos que se presenten en la tramitación de los procedimientos de desplazamiento de personal, serán resueltos por las siguientes instancias:
- En primera instancia: El Subgerente de Recursos Humanos.
 - En segunda instancia: El Gerente de Administración Municipal.
- 6.8 Las modalidades de desplazamiento son:
- Rotación.
 - Designación.
 - Permuta.
 - Encargo de funciones.
 - Comisión de servicio.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

7.1 Rotación.

Consiste en la reubicación del trabajador municipal del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece a otra, para asignarle labores según su cargo de origen, se efectúa por decisión de la autoridad administrativa competente.

7.1.1 Clases de rotación.

a) A solicitud del Trabajador Municipal.

Este procedimiento debe encontrarse motivado en el interés del trabajador municipal de mejorar su desempeño laboral o en el interés de otorgarle la oportunidad de realizar otras labores propias de su cargo, que le permitan desarrollar sus habilidades, destrezas, conocimiento y experiencia adquirida.

b) A solicitud de un Órgano o Unidad Orgánica distinta donde labora el trabajador municipal.

La solicitud del requerimiento es el procedimiento por el cual el funcionario responsable de un Órgano o Unidad Orgánica puede solicitar a la autoridad competente, el desplazamiento temporal de uno o más trabajadores municipales de otro Órgano o Unidad Orgánica. La solicitud debe efectuarse sujetándose a los criterios basados en los conocimientos, experiencia y/o cualquier otra razón fundamentada que sustente la solicitud; para determinar la procedencia de la solicitud se



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

requerirá la opinión del responsable del Órgano o Unidad Orgánica donde se encuentra prestando servicios el trabajador municipal, opinión con la que la Sub Gerencia de Recursos Humanos resolverá la solicitud. Las funciones a desempeñar serán acordes con el cargo o labores de origen y experiencia.

c) Por dinámica organizacional.

La entidad está facultada a efectuar la rotación de trabajadores en forma temporal o permanente, a razón de cambios tecnológicos, de reestructuración, modificación o alteración de la estructura orgánica, desactivación y/o supresión de Órganos y Unidades Orgánicas, respetándose que el trabajador realice labores afines, acordes con su origen, experiencia y capacitación.

d) Por inicio de proceso administrativo disciplinario, investigación disciplinaria.

La autoridad competente podrá disponer antes, durante o después del inicio de un proceso administrativo disciplinario o investigación disciplinaria, la rotación temporal del trabajador municipal en tanto dure la situación excepcional que así lo determine; la plaza que ocupa el trabajador no podrá ser cubierta bajo ningún tipo de contrato.

7.1.2 Condiciones para la procedencia de la rotación.

Para determinar la rotación del trabajador municipal, el Sub Gerente de Recursos Humanos como autoridad administrativa, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Que el puesto a desempeñar por rotación no difiera de las labores asignadas, existiendo en el Órgano o Unidad Orgánica de destino plaza vacante presupuestada autorizada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Que el trabajador municipal propuesto para ser rotado reúna los requisitos de formación técnica, experiencia o conocimientos necesarios, exigidos para el desempeño de las labores en el área de destino, que sean propias o análogas a la Gerencia o Sub Gerencia de origen.

7.1.3 Reglas para la rotación.

Para determinar la procedencia de la solicitud se tendrá presente lo siguiente:

- La rotación a solicitud del trabajador se deberá presentar en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conteniendo los datos del trabajador, Órgano o Unidad Orgánica de origen, motivo en el cual sustenta la rotación solicitada.

Presentada la solicitud, la Sub Gerencia de Recursos Humanos evaluará su procedencia, para expedir el acto administrativo que corresponda.

- En caso la solicitud de rotación sea presentado por Órgano o Unidad Orgánica distinta a donde el trabajador realiza sus labores, este deberá ser presentado en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.1.4 Plazos para el trámite de rotación.

Para el proceso de rotación a solicitud del personal obrero municipal, este deberá de tramitarse en los plazos que seguidamente se detallan

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, recibida la solicitud correrá traslado en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles al Órgano o Unidad Orgánica de origen del trabajador haciendo conocer su solicitud.
- Recepcionado la solicitud por parte del Órgano o Unidad Orgánica, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles devolverá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la solicitud de rotación adjuntando su opinión favorable o desfavorable al respecto.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de recibida la opinión del Órgano o Unidad Orgánica donde labora el trabajador requerido, quedará expedito para emitir el acto administrativo correspondiente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddecanete.gob.pe

Para el proceso de rotación a solicitud de Órgano o Unidad Orgánica este deberá de tramitarse en los plazos que seguidamente se detallan:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, recibida la solicitud correrá traslado en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles al Órgano o Unidad Orgánica de origen del trabajador sujeto del requerimiento.
- Recepcionado la solicitud, el Órgano o Unidad Orgánica dentro de los cinco (05) días hábiles devolverá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la solicitud de rotación adjuntando su opinión favorable o desfavorable al respecto.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de recibida la opinión del Órgano o Unidad Orgánica donde labora el trabajador requerido, quedará expedito para emitir el acto administrativo correspondiente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

7.1.5 Aprobación de la rotación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la facultada para evaluar y realizar las coordinaciones necesarias para la aprobación o desaprobación de las solicitudes de rotación del personal en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de recepcionado el informe del Órgano o Unidad Orgánica donde labora el trabajador requerido, en caso de no existir pronunciamiento de la autoridad en el plazo señalado, operará el silencio administrativo negativo, para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que la propuesta de rotación cumpla las condiciones previamente detalladas, que no constituya, para el trabajador obrero municipal, un acto de hostilidad encubierto, relacionado al despido.
- Que la propuesta de rotación cuente con el visto bueno de los Gerentes y Sub Gerentes de los Órganos o Unidades Orgánicas de origen y de destino.

La formalización de la rotación estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y es la encargada de absolver consultas a que hubiera lugar en materia de rotaciones por parte de los Órganos o Unidades Orgánicas y/o trabajadores municipales.

7.2 DESIGNACION.

Consiste en la designación en el desempeño de un cargo de responsabilidad o de confianza, por parte de la autoridad competente de la Municipalidad Provincial de Cañete. Al término de la designación el trabajador reanuda las labores de su cargo de origen.

La designación se formaliza mediante Resolución Administrativa de la Gerencia Municipal, luego que la Sub Gerencia de Recursos Humanos eleva la propuesta a la Gerencia Municipal, con el proyecto respectivo.

7.3 PERMUTA.

Es el desplazamiento simultáneo y permanente entre dos trabajadores municipales, de diferentes áreas por acuerdo mutuo, que cumplen las mismas labores o similares, siempre que no signifique la modificación del Cuadro de Asignación Personal Provisional (CAP-P) de la Municipalidad Provincial de Cañete.

- La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la Gerencia o Sub Gerencia de origen, salvo una nueva permuta: No resulta procedente el desistimiento.
- La permuta, deberá ser resuelta por los Órganos y Unidades Orgánicas de origen y de destino, con la supervisión, evaluación e informe sobre la procedencia o improcedencia por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de los diez (10) días hábiles de recepcionado la solicitud, termina con silencio administrativo negativo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

7.4 ENCARGO DE FUNCIONES.

Es el desplazamiento temporal, excepcional y fundamentado del trabajador municipal a un puesto de su especialidad y experiencia laboral adquirida, donde se realizan labores compatibles con las labores ejercidas en su puesto de origen. Si el encargo excede los treinta (30) días calendario, el trabajador municipal tendrá derecho a recibir la diferencia remunerativa.

El encargo de funciones se realiza mediante Resolución Administrativa, debidamente fundamentada.

Incurre en responsabilidad funcional tanto el Gerente o Sub Gerente que autoriza un encargo sin que se cumplan los requisitos antes indicados, así como el trabajador que acepta que desempeñe de este.

7.4.1 Clases de encargaturas

El encargo de funciones puede ser:

- Encargo de puesto: Es aquel mediante el cual se autoriza el desempeño de un cargo por un plazo determinado.
- Encargo de funciones: Es aquel mediante el cual se autoriza al desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia o comisión de servicio.

El encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad de la autoridad administrativa correspondiente, la renovación o finalización del encargo.

7.4.2 Aprobación del encargo de funciones

Una vez que se cuente con la autorización del Órgano o de la Unidad Orgánica, según sea el caso, esta debiera ser remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien elevará la Resolución correspondiente a la Gerencia Municipal para la formalización del acto administrativo correspondiente.

7.5 COMISION DE SERVICIO

Es el desplazamiento temporal del trabajador municipal para realizar labores correspondientes a sus responsabilidades fuera de su Órgano o Unidad Orgánica, dentro de la circunscripción de la Provincia. Se requiere autorización escrita del Gerente o Sub Gerente del área correspondiente si la comisión no excede de 10 días calendarios, de exceder dicho plazo la comisión de servicio debiera ser autorizada por el Gerente de Administración previo informe favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, teniendo un plazo máximo de treinta (30) días calendario por vez, salvo caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

7.5.1 Condiciones para la procedencia de la comisión de servicio

- Sera dispuesta por el superior jerárquico competente para realizar funciones directamente relacionadas con los objetivos institucionales; la misma que se formalizara mediante Resolución de la autoridad administrativa correspondiente.
- Pago previo al trabajador municipal comisionado, de gastos de movilidad por la vía más conveniente y viáticos por los días autorizados.
- La comisión se efectuará por necesidad del servicio, sustentado la labor a cumplir.
- La comisión por horas que se efectúa en la circunscripción de la Provincia será autorizada por el Gerente o Sub Gerente del área.
- Al término de la comisión de servicio el trabajador municipal emitirá un informe por escrito al Gerente o Sub Gerente del área, el cual se archivará en su legajo personal; así como presentar los gastos por movilidad y viáticos a la autoridad administrativa correspondiente, con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalcane.gov.pe

- f) El trabajador municipal comisionado seguirá percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda.
- g) El trabajador municipal hará conocer de manera expresa su aceptación sobre la comisión, recibiendo la autorización por escrito o resolución correspondiente, según sea el caso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La solicitud de rotación a presentarse tanto por parte del trabajador como por requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica, será formulado en una solicitud simple dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo de constar el nombre del trabajador, Órgano o Unidad Orgánica donde se encuentra prestando sus labores, consignando su tiempo de servicio en la institución y sustentando en hechos facticos su solicitud.

SEGUNDA. - El trabajador municipal para rotar a otro Órgano o Unidad Orgánica deberá ser previa y adecuadamente notificado con la resolución emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, caso contrario será considerado como abandono de trabajo.

TERCERA. - El trabajador municipal que es rotado está obligado a hacer entrega de cargo, de ser el caso, a su jefe inmediato superior, formalizando el acto conforme al modelo establecido para el respecto.

CUARTA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda facultada para evaluar y emitir informes técnicos para determinar la viabilidad o no de las solicitudes de rotación del personal, en los casos no previstos en la presente Directiva.

QUINTA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de evaluar permanentemente lo dispuesto en la presente Directiva, para mejorar su aplicabilidad y constante actualización.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
C.P.C. SEGUNDO CONSTANTINO RAZ DE LA CRUZ
ALCALDE PROVINCIAL