



## **DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

El desplazamiento de personal, está referido al movimiento físico de un servidor de su lugar habitual de trabajo a otro, que puede ser temporal o definitivo, en consideración a las necesidades del servicio o a pedido justificado del trabajador; que puede implicar el desempeño de diferentes funciones, considerando las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral y categoría remunerativa.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la carrera administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios, transferencia, los mismos que se encuentran enmarcados en el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y en el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".

### **I.- DESIGNACIÓN :**

Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral.

**Interna.-** Esta acción administrativa consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la Alta Dirección. Sólo al personal nombrado del Decreto Legislativo N° 276 se le reservará su plaza de carrera.

**Externa.-** Cuando la designación la solicita una entidad distinta al MIMP se requiere la aceptación de la Alta Dirección del MIMP y del consentimiento del servidor, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. Este tipo de desplazamiento solo es procedente para el personal nombrado.

### **Requisitos :**

- Existencia de plaza vacante debidamente autorizada en el PAP
- Previsión del cargo en el CAP
- Oficio de la entidad solicitando la designación
- Cuando el desplazamiento es a otra entidad, requerirá previa a la designación la aceptación del titular de la entidad de origen
- Formalizar la designación mediante resolución
- Consentimiento del servidor (a)
- Reserva de la Plaza de Carrera

Asimismo, el servidor (a) tendrá que solicitar la reserva de plaza mientras dure la designación en la entidad de destino.



## **II.-ROTACION :**

Consiste en la reubicación física del servidor al interior de la Institución para asignarle nuevo cargo o funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. Tiene carácter permanente.

Para efectuar rotación de personal la autoridad administrativa deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.

### **Requisitos :**

Existencia de plaza vacante  
Consentimiento del servidor  
Entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe

## **III.-REASIGNACIÓN :**

Consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor, a otra entidad pública o viceversa, sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen; procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante en el MIMP o la entidad de destino de darse el caso.

La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

### **Casos de Reasignación:**

A solicitud de la Entidad : Se efectúa por necesidad del servicio de la entidad de destino, con conocimiento del servidor y autorizado por el titular de la entidad de origen.

A solicitud del Servidor: Procede cuando está debidamente documentada y fundamentada por razones de salud o por unidad familiar, con opinión favorable de la entidad de origen y aceptación de la entidad de destino.

### **Requisitos:**

- Se inicia con el pedido escrito del Titular de la Entidad de Destino.
- Existencia de plaza vacante.
- La entidad de origen en un plazo no mayor de 15 días hábiles expresará su aceptación o no, caso contrario se dará por aceptado.
- La entidad de destino formulará y remitirá a la de origen la resolución de reasignación con copia al interesado (a).
- La entidad de origen remitirá a la de destino el legajo personal y un informe escalafonario precisando hasta que fecha laboró el servidor.

#### **IV.-DESTAQUE:**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor de su lugar habitual de trabajo a otro, teniendo en consideración a las necesidades del servicio o a pedido justificado del trabajador.

#### **INTERNO:**

Los desplazamientos se realizan por necesidad del servicio, por dinámica organizacional ó por proceso administrativo instaurado.

Es potestad de la Institución desplazar a los servidores cuando las condiciones de orden presupuestal o necesidad del servicio lo requieran. No se requerirá dicho consentimiento, si el desplazamiento se realiza dentro del mismo lugar geográfico de la residencia habitual del servidor nombrado según lo previsto en el artículo 78º del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

#### **Requisitos:**

- Requerimiento del desplazamiento del servidor (a).
- Conformidad del Jefe inmediato.
- Formalización mediante Resolución Directoral autorizado por delegación.
- El servidor (a) no podrá desplazarse hasta que se oficialice y se le notifique con el documento respectivo.
- Hacer la entrega del cargo correspondiente al Jefe (a) o a quien se designe.

#### **EXTERNO:**

Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado 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 y los incentivos laborales en la entidad de destino.

El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor, este plazo puede ser renovado hasta que se satisfaga la necesidad que originó el destaque.

#### **Requisitos:**

- Documento de pedido de la entidad de destino, cuando se trata de desplazamiento por necesidades del servicio
- Visto bueno del Jefe inmediato y superior jerárquico
- Formalización mediante Resolución Directoral autorizado por delegación
- El servidor (a) no podrá desplazarse hasta que se oficialice y se le notifique con el documento respectivo
- deberá hacer la entrega del cargo correspondiente al Jefe (a) o a quien se designe

**V.-PERMUTA :**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas; deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades: No procede permuta de servidores de distintas carreras o régimen laboral.

De común acuerdo, se produce cuando dos servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan, para lo cual presentarán en cada entidad solicitud firmada con exposición de motivos fundamentada.

**Requisitos:**

- Pedido de desplazamiento de cada entidad firmado por el titular.
- Informe escalafonario.
- Remisión del legajo personal.
- Resolución autorizando la permuta.
- Solicitud de permuta firmada por ambos trabajadores.
- Hacer la entrega del cargo correspondiente al Jefe (a) o a quien se designe.

**VI.-ENCARGO:**

El encargo es la acción administrativa temporal, excepcional y fundamentada, que autoriza a un servidor para desempeñar cargo de nivel directivo o de confianza dentro de la entidad. Sólo procede en ausencia del titular, para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor.

**Clases de encargo:**

Encargo de Puesto: Acción, mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante

Encargo de Funciones : Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque ó comisión de servicios

**Requisitos:**

- Existencia de plaza vacante debidamente presupuestada en el PAP.
- No podrá ser menor de 30 días ni exceder el ejercicio presupuestal.
- Conocimiento del Jefe Inmediato.
- Formalización mediante resolución.
- Aceptación de la encargatura.
- Entrega del cargo de carrera.

**VII.-COMISION DE SERVICIOS:**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada. No excederá en ningún motivo el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir, puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

**VIII.-TRANSFERENCIA:**

Es la acción de desplazamiento que consiste en la reubicación de un servidor a otra entidad del estado o viceversa, tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional, pasando el servidor de un programa o pliego presupuestal a otro de la Administración Pública con su respectiva dotación presupuestal.

El desplazamiento se efectuará a otra plaza de igual nivel de carrera o grupo ocupacional alcanzado o cargo alcanzado.

**Requisitos:**

- Pedido de personal a transferir de parte de la entidad de destino.
- La acción debe sustentarse por norma expresa.
- La entidad de destino coordinará con la Dirección General del Presupuesto Público del MEF sobre la transferencia.
- Remisión del legajo personal a la entidad de destino.
- Entrega del cargo de carrera.
- De corresponder presentar declaración jurada de bienes y rentas.