UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 088 -2021-UNSCH-R

Ayacucho, 12 MAR 2021

VISTOS:

El Proveído Nº 198-2021-R del Rectorado y el Memorando Nº 255-2021-UNSCH-OGA de la Oficina General de Administración sobre aprobación de la Directiva Nº 004-2021-UNSCH-DIGA "Directiva para el desplazamiento vía rotación de los servidores públicos en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con Memorando Nº 255-2021-UNSCH-OGA, de fecha 22 de febrero de 2021, la Oficina General de Administración ha remitido la Directiva Nº 004-2021-UNSCH-DIGA "Directiva para el desplazamiento vía rotación de los servidores públicos en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, la referida directiva tiene por objeto establecer los lineamientos específicos que orientan el desplazamiento vía rotación de los servidores públicos en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 004-2021-UNSCH-DIGA "Directiva para el desplazamiento vía rotación de los servidores públicos en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", en el marco de la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Nº 004-2021-UNSCH-DIGA "Directiva para el desplazamiento vía rotación de los servidores públicos en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 088 -2021-UNSCH-R

-02-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Racionalización
Oficina de Tesorería
Oficina de Administración de Personal
Archivo

YWVJ/ccz

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA PARA EL DESPLAZAMIENTO VÍA ROTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

AYACUCHO-2021

DIRECTIVA N° 004-2021-UNSCH-DIGA

"DIRECTIVA PARA EL DESPLAZAMIENTO VÍA ROTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer lineamientos específicos que orientan el desplazamiento vía rotación de los servidores públicos en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que permita a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, realizar el procedimiento adecuado de las acciones administrativas de desplazamiento de personal vía rotación.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley N°30220, Ley Universitaria.
3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento.
3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y modificatorias.
3.8. Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"
3.9. Resolución de Asamblea Universitaria N° 007-2015-UNSCH-AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
3.10. Resolución Rectoral N° 310-1988-UNSCH-R, que aprueba el Reglamento Interno de la UNSCH.
3.11. Resolución de Consejo Universitario N°578-2018-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento General de la UNSCH.
3.12. Resolución de Consejo Universitario N° 799-2016-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2016 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y modificatorias.
3.13. Resolución N° 024-2014-UNSCH-COG-CU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF 2013 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, modificado por la aprobación e incorporación de 09 perfiles de puesto, con Resolución Rectoral N° 1077-2019-UNSCH-R.
3.14. Resolución Rectoral N° 1231-2018-UNSCH-R, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal-actualizado al 2018.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva se aplicarán para los servidores públicos nombrados y contratados de los grupos ocupacionales Directivo Superior (de carrera), Ejecutivo, Especialista y de Apoyo, comprendidos bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento; asimismo, son de observancia obligatoria por los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. **Asignación de funciones:** Es la asignación que permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de la entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada. La primera asignación de funciones se produce al momento del Ingreso a la Carrera Administrativa, las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse los desplazamientos del servidor.

5.1.2. **Autoridad administrativa:** Para realizar las acciones de rotación, la autoridad administrativa es la oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.

5.1.3. **Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional:** Es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

5.1.4. **Cuadro Nominativo de Personal (CNP):** Es un documento de gestión institucional que contiene el nominativo de los cargos definidos y aprobados de la entidad.

5.1.5. **Desplazamiento de personal:** Es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

5.1.6. **Inconducta funcional:** Es el comportamiento indebido, activo u omisivo, que sin ser delito resulte contrario a los deberes y prohibiciones de los servidores en el ejercicio de su actividad y sea merecedor de una sanción disciplinaria.

5.1.7. **Lugar geográfico de trabajo:** Se refiere al lugar geográfico donde labora y reside habitualmente el servidor público.

5.1.8. **Lugar habitual de trabajo:** Se considera al ámbito jurisdiccional donde labora el servidor público. Ejemplo, las oficinas administrativas y centros de experimentación ubicados dentro de la ciudad de Ayacucho, son considerados como lugar habitual de trabajo, para los servidores que tienen como residencia habitual ubicados dentro de los distritos de Ayacucho, Jesús Nazareno, San Juan Bautista, Carmen Alto y Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

5.1.9. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

5.1.10. **Necesidad del servicio o necesidad institucional:** Está relacionada con la continuidad del servicio público prestado por la entidad, es decir, que el desplazamiento tenga por finalidad suplir alguna de las deficiencias de la entidad que pudieran o hubiese ocasionado la interrupción de dicho servicio, o incluso si es que la acción se sustenta en la mejora del servicio público a efectos que sea prestado idóneamente.

5.1.11. **Perfiles de Puestos:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.1.12. **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.

5.1.13. **Servidor Público:** Se clasifica en:

a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Los cargos que contemplan este grupo son los de la categoría remunerativa de F-3.

b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de

actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Los cargos que contemplan este grupo son los de la categoría remunerativa de F-1.

c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. Los cargos que contemplan este grupo son los de la categoría remunerativa de SPA, SPB, SPC, SPD, SPE, SPF.

d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Los cargos que contemplan este grupo son los de la categoría remunerativa STA, STB, STC, STD, STE, STF; SAA, SAB, SAC, SAD, SAE, SAF.

5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1. Consejo Universitario, como el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad, tiene la facultad de remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad; por lo que, es responsable de aprobar las rotaciones de los servidores públicos (Ejecutivo, Especialista y de Apoyo) a otro o distinto lugar geográfico del lugar habitual de trabajo del servidor y aprobar la rotación de los directivos superiores de carrera, dentro o fuera del lugar geográfico, mediante Acto Resolutivo.

5.2.2. La Oficina de Administración de Personal como unidad orgánica responsable de la gestión de los recursos humanos, es la responsable de aprobar y ejecutar las rotaciones de los servidores públicos de los grupos ocupacionales Ejecutivo, Especialista y de Apoyo, dentro el lugar habitual de trabajo (o dentro del lugar geográfico donde labora el servidor), mediante Memorandum, así como velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

5.2.3. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas, tienen la obligación de hacer cumplir la presente directiva y comunicar a la Oficina de Administración de Personal el incumplimiento de la misma.

5.2.4. Los servidores públicos tienen la obligación de cumplir de lo establecido en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Requisitos para realizar la rotación:

6.1.1. La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo (o dentro del lugar

geográfico de trabajo). Cuando la rotación es a otro o distinto lugar geográfico se requiere el consentimiento del servidor público.

6.1.2. La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.

6.1.3. 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 (formación académica), conocimientos, capacitación y experiencia laboral del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.

6.1.4. La rotación se efectiviza por:

6.1.4.1. En el lugar habitual de trabajo: Memorándum de la máxima autoridad administrativa.

6.1.4.2. En distinto lugar geográfico: Resolución del titular de la entidad.

6.2. **Mecánica operativa de la rotación:**

6.2.1. De la Autoridad:

1) Que exista previsión de cargo en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional.

2) Memorándum de la máxima autoridad administrativa disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo (o dentro del lugar geográfico de trabajo).

3) Resolución del titular cuando es en distinto lugar geográfico.

6.2.2. Del Servidor:

1) Documento de aceptación cuando la rotación es en distinto lugar geográfico de trabajo.

2) Entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.
3) Presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda o en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida el documento de rotación.

4) De corresponder, el área de control de asistencia deberá registrar los datos del servidor y habilitar en el reloj biométrico en el lugar de trabajo de destino, para el registro correspondiente.

5) Una vez incorporada en la dependencia de destino, el servidor deberá comunicar documentadamente a su Jefe Inmediato su incorporación al cargo, posteriormente dicho documento debe ser derivado a la Oficina de Administración de Personal.

6) De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme a Ley.

6.3. **Motivos de rotación de personal:**

6.3.1. La rotación es efectuada con criterio técnico, por la Oficina de Administración de Personal.

6.3.2. La rotación de personal se realiza por los siguientes motivos:

6.3.2.1. Por necesidad del servicio, para ello se requiere justificar de manera documentada la necesidad de servicio, ya sea para atender alguna de las deficiencias de la entidad que pudieran o hubiese ocasionado la interrupción de dicho servicio o para la mejora del servicio público a efectos que sea prestado idóneamente; la rotación debe ser solicitada por el órgano o unidad orgánica de destino (donde se requiere el servicio).

6.3.2.2. Por razones de salud física y/o mental, debidamente acreditados y justificados, a solicitud del servidor público, siendo potestad de la institución aceptar o denegar el pedido.

a) La rotación por razones de enfermedad, accidente de trabajo, discapacidad física y/o salud mental del servidor, es cuando la naturaleza de las funciones que desempeña el servidor perjudica su salud física o impida su pronta recuperación de la enfermedad, la incapacidad temporal o la salud mental del servidor, y se contrapone al tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico sometido.
b) La rotación por razones de enfermedad, accidente de trabajo, discapacidad física o salud mental del servidor, deberá ser sustentado con el Informe Médico y/o Psicológico/Psiquiátrico de ESSALUD o MINSA, en cuyo documento deberá precisar el periodo de incapacidad o

discapacidad y el periodo de recuperación; por lo que, dependiendo del Informe Médico y/o Psicológico/Psiquiátrico, la rotación será definitiva o temporal, éste último se realizará hasta la recuperación de la salud del servidor.

c) El Área de Servicio Social de la Oficina de Administración de Personal hará el seguimiento de las acciones de rotación por razones de salud, discapacidad o accidente de trabajo.

6.3.2.3. Por la adopción de una medida cautelar antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario al servidor, siendo competencia de la Oficina de Administración de Personal.

a) La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

b) Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar. Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada. La medida cautelar no es impugnable.

6.3.2.4. Por otras razones, dispuesta por Ley.

6.4. De la supervisión

6.4.1. La Oficina de Administración de Personal a través del Área de Control de Asistencia, se efectuará la supervisión en el lugar o centro de trabajo de destino, a fin de hacer cumplir la rotación de personal.

6.4.2. El responsable del órgano o unidad orgánica de destino (Jefe Inmediato) en estricto cumplimiento de la directiva, informará a la Oficina de Administración de Personal el cumplimiento de la rotación del servidor. Asimismo, el responsable del órgano o unidad orgánica de origen supervisará la entrega de cargo del personal rotado y visará el "acta de entrega del cargo", de no efectuarse deberá comunicar a las instancias respectivas.

6.4.3. El servidor deberá cumplir la rotación dispuesta dentro del plazo establecido, caso contrario, deberá justificar de manera documentada, y de corresponder informar el plazo en la cual se incorporará a la dependencia de destino.

6.5. De las medidas disciplinarias

6.5.1. El incumplimiento de las normas que se establecen en la presente directiva, será considerado falta de carácter disciplinario, pasible de sanción, según la gravedad de la falta determinada por los Órganos Instructores y Sancionadores del Procedimiento Administrativo disciplinario de la Universidad.

6.5.2. La resistencia al cumplimiento de la rotación por parte del servidor, será considerada falta de carácter disciplinario, pasible de sanción, según la gravedad de la falta determinada por los Órganos Instructores y Sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario de la Universidad, para cuyo fin la Oficina de Administración de Personal comunicará al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. El servidor no podrá ser rotado a un órgano o unidad orgánica donde haya sido sancionado por inconducta funcional, en los últimos 03 años.

7.2. Cuando la rotación se realiza durante el uso físico de vacaciones del servidor, éste deberá incorporarse al lugar de trabajo de destino, una vez culminada el descanso vacacional.

7.3. Cuando la rotación se realiza antes del uso físico de vacaciones del servidor, éste no podrá hacer uso del periodo vacacional, hasta que formalice el proceso de entrega de cargo mediante el acta correspondiente, debiendo comunicar a las instancias respectiva, y deberá incorporarse al lugar de trabajo de destino, una vez culminada el descanso vacacional.

7.4. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración de Personal, teniendo en cuenta las normas emitidas sobre la materia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
GUCEV TOLEDO ESPINOZA
JEFE