



ES COPIA AUTENTIFICADA

ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ  
Director General  
Oficina General de Administración y Recursos Humanos  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

18 DIC. 2012

# Resolución Directoral

Lima, 18 de diciembre de 2012

N° 422-2012-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 071-2007-EF/43.01 de fecha 15 de febrero de 2007, se aprobó la Directiva N° 002-2007-EF/43.71, "Normas y Procedimientos para la Rotación de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, es necesario actualizar las disposiciones establecidas a fin de facilitar la gestión sobre rotación de personal en el Ministerio de Economía y Finanzas, así como establecer las responsabilidades que se deriven de su aplicación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, se ha delegado en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionada con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo establecido por la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41 y al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

## SE RESUELVE:

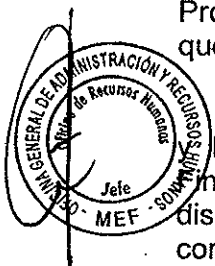
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 014-2012-EF/43.01 "Disposiciones y Procedimientos para la Rotación de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar en el Intranet de este Ministerio la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Rotación de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 071-2007-EF/43.01 que aprobó la Directiva N° 002-2007-EF/43.71, "Normas y Procedimientos para la Rotación de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas".

Regístrese y comuníquese.

ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ  
Director General  
Oficina General de Administración y Recursos Humanos





# **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ROTACIÓN DE PERSONAL EN EL  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”**

**2012**

## DIRECTIVA N° 014 -2012-EF/43.01

### DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### 1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos que permitan garantizar el proceso de rotación del servidor comprendido bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N°1057, al interior del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27557 - Ley que restablece desplazamiento de personal en la Administración Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP.
- 2.11 Resolución Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que delega en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Resoluciones Internas.

#### 3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación al servidor nombrado y contratado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, los que en adelante se denominarán "El servidor", que laboran en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 De la definición

La rotación es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al

que ingresó a laborar, a fin de asignarle funciones según su cargo y categoría remunerativa alcanzada o retribución establecida, con el propósito de desarrollar nuevas habilidades y adquirir nuevos conocimientos.

#### 4.2 De la acción de rotación

La rotación del servidor podrá realizarse por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual de trabajo; y cuando es fuera del lugar de trabajo, con el consentimiento del interesado. La rotación supone el desempeño de funciones o actividades similares acorde con el cargo y/o puesto en que se encuentra ubicado el servidor.

#### 4.3 Beneficios de la rotación

La rotación del servidor en el Ministerio de Economía y Finanzas permitirá:

- a) Transmitir conocimientos y experiencias al nuevo integrante del área.
- b) Adquirir nuevos conocimientos, descubrir sus capacidades, habilidades y aptitudes que no había desarrollado hasta entonces.
- c) Interactuar con los nuevos miembros aportando iniciativas, habilidades y talento.

#### 4.4 Del destino de la rotación

La rotación del servidor podrá realizarse dentro de un mismo órgano, hacia otro órgano dentro de la misma sede, hacia otro órgano fuera de la sede dentro de la capital o hacia aquellas unidades orgánicas localizadas a nivel nacional (CONNECTAMEF), buscando siempre que ello no sea oneroso para el servidor y/o el Ministerio.

El servidor que rote a otro órgano o unidad orgánica del Ministerio, mantendrá su plaza en el órgano o unidad orgánica en la cual es titular. En el caso CAS, al concluir la rotación, retornará a la unidad orgánica por la que fue contratado.

#### 4.5 Del período de la rotación

La rotación tiene carácter temporal y debe ser a plazo determinado. En ningún caso podrá exceder de dos (2) años, salvo que sus servicios sean necesarios y no estén asociados a la administración o disposición de fondos y/o bienes públicos, en cuyo caso se solicitará otro requerimiento.

En el caso del personal CAS, la rotación temporal al interior del Ministerio para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, será por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

#### 4.6 De los requisitos

Para efectuar la rotación del servidor, deberá verificarse que el servidor reúna los requisitos necesarios y exigidos para el desempeño del nuevo cargo, y que sus estudios sean compatibles con las funciones del nuevo puesto de trabajo a desempeñar, para cuyo efecto la Oficina de Recursos Humanos, brindará la información necesaria, respecto a la capacidad del servidor, considerando los datos siguientes:



- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Estudios realizados.
- c) Cargo actual.
- d) Grupo ocupacional (\*).
- e) Categoría Remunerativa (\*).
- f) Centro de Trabajo: indicando el órgano o unidad orgánica donde labora, el lugar, distrito, provincia y departamento donde se encuentra localizado.
- g) Tiempo de servicios.
- h) Méritos y deméritos siempre que éstos se encuentren comprendidos dentro de los cinco (5) años.
- i) Cargo estipulado en la convocatoria y el contrato (\*\*)
- j) Contraprestación mensual (\*\*)

(\*) Sólo para servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276.

(\*\*) Para el personal CAS.

#### 4.7 De la entrega de cargo

El servidor que ha sido rotado debe hacer entrega del cargo al superior inmediato o a su reemplazante de ser el caso.

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1 De la aprobación de la rotación

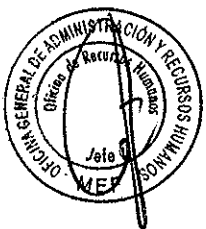
La rotación de personal deberá aprobarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) Mediante Memorando del Secretario General: En el lugar habitual de trabajo.
- b) Mediante Memorando del Secretario General: Dentro de la misma localidad.
- c) Mediante Resolución del Secretario General: Rotación a distinta localidad (provincia, departamento).

#### 5.2 De los casos de rotación

La rotación de personal, puede realizarse en los siguientes casos:

- a) Por disposición de la Alta Dirección del Ministerio.
- b) Por razones de servicio a requerimiento del jefe inmediato y/o directivo correspondiente, y la aprobación del trabajador, si es fuera de la sede de trabajo.
- c) A solicitud del propio servidor por razones familiares, profesionales y/o de salud.
- d) A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en base a la evaluación de situaciones particulares y/o profesionales y otros criterios que estime pertinente.
- e) Por necesidad institucional.



### 5.3 De la rotación por necesidad institucional

La rotación por necesidad institucional tiene por objeto racionalizar los recursos humanos para optimizar el servicio y resulta de los procesos de reestructuración, fusión, supresión, adecuación total o parcial del centro de trabajo u otras razones debidamente acreditadas o justificadas.

La rotación por racionalización se efectuará de oficio, de acuerdo a la propuesta técnica de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, en base al Manual de Organización y Funciones Institucional (MOF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Cuando la rotación por necesidad institucional es de un lugar a otro, fuera del lugar habitual de trabajo, se requerirá necesariamente el consentimiento del servidor.

### 5.4 De la rotación a solicitud del servidor

La rotación a solicitud del propio servidor por razones familiares, profesionales o de salud, puede efectuarse a nivel interno (de un órgano a otro dentro de la misma sede o centro de trabajo) o a nivel externo (fuera de la sede a otro ámbito o localidad, distrito, provincia o departamento).

En la solicitud de rotación, los interesados podrán indicar como alternativas para su nueva ubicación, hasta dos (2) lugares de destino. Asimismo, deberán argumentar y sustentar las razones del requerimiento.

### 5.5 Del apoyo de los funcionarios y directivos en el proceso de rotación

Los funcionarios de la Alta Dirección, los Directores Generales, Directores y funcionarios de nivel equivalente, deberán contribuir con las acciones de rotación de personal, brindando las facilidades del caso al personal saliente y al personal entrante.

### 5.6 De la aplicación de la rotación

La rotación del servidor puede aplicarse a:

- Labores que no implican el ejercicio de control y supervisión.
- Labores relacionadas a la administración o disposición de fondos y/o bienes públicos.
- Labores de observación, capacitación y otras de carácter administrativas, siempre que sean compatibles o estén relacionadas con el grupo ocupacional, funciones y categoría remunerativa del servidor rotado.

### 5.7 De la inducción

El Director del órgano o unidad orgánica de destino, deberá inducir o disponer acciones de inducción al servidor rotado, sobre las funciones y atribuciones del órgano o unidad orgánica a su cargo, así como orientar y supervisar el trabajo del servidor rotado.



## 5.8 Del procedimiento de la rotación

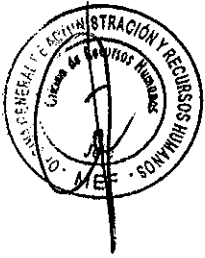
Para efectuar la rotación de los servidores, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos observará el siguiente procedimiento:

### 5.8.1 Rotación a solicitud del Funcionario interesado.

- a) Formulado el pedido de rotación, por el titular del órgano de origen o de destino, y con el consentimiento expreso de servidor, cuando corresponda, la Oficina de Recursos Humanos califica los estudios, experiencia y otras referencias del servidor de acuerdo a su formación, cargo y actividad que realiza.
- b) Coordina con los responsables del órgano o unidad orgánica de origen y de destino del servidor y con el propio servidor, a fin de contar con mayores elementos de juicios para efectuar la rotación.
- c) Efectuada las coordinaciones del caso y con las aprobaciones pertinentes, elabora el Informe respectivo, así como el proyecto de Memorando o la Resolución correspondiente, y transcribe dicha Resolución, al órgano o unidad orgánica de origen y de destino, así como al servidor.

### 5.8.2 Rotación a solicitud del Servidor

- a) Formulada la solicitud de rotación por el servidor interesado, previo conocimiento y autorización del titular del órgano de origen y de destino, la Oficina de Recursos Humanos, califica los estudios, experiencia y otras referencias del servidor de acuerdo a su formación, cargo y actividad que realiza.
- b) Coordina con el titular del órgano o unidad orgánica de origen, asimismo coordina con el órgano de destino del servidor y con el propio servidor, a fin de contar con mayores elementos de juicios para efectuar la rotación.
- c) Efectuada las coordinaciones del caso y con las aprobaciones pertinentes, formula el Informe respectivo, así como el proyecto de Memorando o la Resolución correspondiente, transcribiendo dicha Resolución al órgano o unidad orgánica de origen y de destino, así como al servidor interesado.



## 5.9 De la mecánica operativa de la rotación

La rotación del servidor se llevará a cabo teniendo en cuenta la siguiente mecánica operativa:

### 5.9.1 De la autoridad administrativa

- a) La Oficina de Recursos Humanos, verifica que exista previsión de cargo igual o equivalente en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, y Presupuesto Analítico de Personal - PAP, para los servidores incursos en el Decreto Legislativo N° 276; y cargo y actividad equivalente para los servidores CAS.
- b) La rotación o el traslado del servidor podrá realizarse en cualquier período del año, previo requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y



Recursos Humanos, previa aprobación de los órganos de origen y de destino, así como del consentimiento expreso del servidor, cuando corresponda.

- c) Se emite Memorando de la máxima autoridad administrativa (Secretario General), para disponer la rotación dentro del lugar habitual de trabajo, es decir dentro de la sede central o ámbito jurisdiccional donde labora el servidor.
- d) Se emite Resolución de la máxima autoridad administrativa (Secretario General), cuando la rotación es en distinto lugar geográfico diferente a la residencia habitual del servidor. En estos casos debe contarse con el consentimiento expreso del servidor.

### 5.9.2 Del Servidor

- a) El servidor rotado por un período mayor a treinta (30) días, deberá hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe, de acuerdo a la normatividad vigente en el Ministerio, con copia a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, para lo cual deberá esperar la recepción del Memorando o Resolución correspondiente.
- b) Presentarse en el nuevo puesto de trabajo de acuerdo al plazo establecido en el Memorando o Resolución correspondiente.
- c) De corresponderle, presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.



### 5.10 Del Registro de Rotaciones

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, llevará un registro actualizado de la acción de desplazamiento de rotación del servidor.

## 6 RESPONSABILIDADES

Los Directores Generales, Directores, la Oficina de Recursos Humanos y los servidores en general, según corresponda, serán responsables del cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- 7.2 La Oficina de Recursos Humanos, como el órgano competente en el proceso de desplazamiento, verificará y supervisará el desarrollo del proceso de rotación al interior del Ministerio y hacia lugares fuera del ámbito geográfico de la ciudad de Lima.

