

**Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 013-92-INAP-DNP**

CONCORDANCIA: R.M. N° 001-2006-TR

Lima, 02 de setiembre de 1992

CONSIDERANDO:

Que con Resoluciones Directorales Nos. 021, 009, 010, 011, 014 y 026-77-INAP/DNP-UN de 16 de mayo de 1977, 10 de marzo de 1977, 14 de marzo de 1977, 17 de marzo de 1977, 24 de marzo de 1977 y 22 de julio de 1977, respectivamente, se aprobaron los Manuales Normativos de Personal Nos. 20, 21, 22, 23, 27 y 47 sobre Permuta de Personal, Destaque de Personal, Encargo de Puesto, Encargo de Funciones de un Puesto, Reasignación de Personal y Comisión de Servicio;

Que en la fecha vista la expedición de nuevos dispositivos en materia de Administración de Personal se hace necesaria la actualización del contenido de los Manuales Normativos de Personal antes citados, acorde con las normas vigentes;

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Normas y Proyectos de la Dirección Nacional de Personal;

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 534 Ley del Instituto Nacional de Administración Pública, Resolución Jefatural N° 455-91-INAP/J Reglamento de Organización y Funciones del INAP; y,

Estando a lo dispuesto;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", el cual consta de generalidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, responsabilidad y seguimiento y disposiciones complementarias.

**Artículo 2.-** Derogar las Resoluciones Directorales Nos. 021, 009, 010, 011, 014 y 026-77-INAP/DNP-UN del 16-mayo-1977, 10-marzo-1977, 14-marzo-1977, 17-marzo-1977, 24-marzo-1977 y 22-julio-1977, respectivamente. (\*)

**(\*) Incorporada Fe de Erratas, Publicada el 15-10-92**

Regístrese y comuníquese.

FRANCISCO GUERRA TOMASEVICH,

Director Técnico

Dirección Nacional de Personal.

**(Este texto de este manual no fue publicado en el Diario Oficial "El Peruano")**

**MANUAL NORMATIVO DE PERSONAL N° 002-92-DNP**

**“DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL”**

**I. GENERALIDADES:**

**OBJETIVO:**

Actualizar las normas que orientan el desplazamiento de los servidores y funcionarios de la Administración Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto supremo 005-90-PCM.

**FINALIDAD:**

Contar con un documento que permita a las entidades públicas el adecuado procedimiento de las acciones administrativas de desplazamiento de personal.

**BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 296.
- Decreto Supremo 018-85-PCM
- Decreto Supremo 005-90-PCM
- Decreto Supremo 051-91-PCM
- Decreto Supremo 001-77-PM-INAP
- Decreto Supremo 006-67-SC (justicia)

**ALCANCE:**

El presente Manual Normativo de Personal es de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública, cuyo personal se encuentre comprendido en el Decreto Legislativo 276 y su reglamento.

**II. DISPOSICIONES GENERALES:**

El 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(1).

La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su 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, vía resolución, el desplazamiento del trabajador.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son:(1)

- Designación
- Rotación
- Reasignación
- Destaque
- Permuta
- Encargo
- Comisión de Servicio
- Transferencia

2.1 Para efectivizar las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores públicos es necesario que la entidad de origen tenga conocimiento previo de la petición, a fin de que ésta pueda pronunciarse sobre el pedido u objetarlo por razones propias del servicio.

2.2 La entidad de origen tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para expresar su aceptación o no aceptación al pedido formulado por la entidad de destino, entendiéndose que de no dar respuesta en dicho plazo, se habría generado una aceptación tácita, quedando la entidad de destino facultada para ejecutar la acción administrativa de desplazamiento.

2.3 La efectividad del desplazamiento correrá a partir de los plazos establecidos en cada una de las modalidades de desplazamiento, tomándose en cuenta la fecha en que el servidor asume sus funciones en la dependencia de destino, desde la cual también devengarán las remuneraciones correspondientes, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que dejó de laborar en la dependencia de origen.

2.4 Los desplazamientos a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de la residencia habitual deberá contar con el consentimiento expreso del trabajador.(2)

Se considera como lugar habitual de trabajo al que corresponde al ámbito jurisdiccional donde labora el servidor. Ejemplo, en el caso de Lima se considera a Lima Metropolitana.

2.5 Antes de ejecutar un desplazamiento de personal se debe tener en cuenta que el trabajador no se encuentre con Proceso Administrativo Disciplinario aperturado o impedido legal o judicialmente. Según sea el caso, sólo procede la rotación de personal.

2.6 Los desplazamientos de personal por: reasignación, destaque, permuta, encargo y transferencia, proceden únicamente para trabajadores nombrados.

2.7 Al efectivizarse el desplazamiento de un trabajador por designación, reasignación, permuta o transferencia, la entidad de origen remitirá de oficio a la de destino el legajo personal correspondiente.(1)

2.8 Cuando el trabajador por estrictas razones del servicio es trasladado o desplazado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado por la vía más conveniente e instalación en el lugar de destino.(2)

2.9 El servidor o funcionario que es desplazado, está obligado a hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, formalizando el acto con el "Acta de entrega del cargo", con copia a la Oficina de Personal o a quien haga sus veces y a la unidad orgánica de Control Interno.

2.10 El trabajador para desplazarse definitivamente a otra entidad deberá esperar que la entidad de origen recepcione la resolución correspondiente.

2.11 El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieren.(3).

Son de aplicación en estos casos las normas específicas establecidas para las referidas acciones administrativas.

### III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 3.1 LA DESIGNACION:

3.1.1 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, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen.(1) La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, requiere plaza vacante y se formaliza con Resolución Suprema.

3.1.2 Se considera funcionario al ciudadano que es designado por autoridad competente conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los Poderes Públicos y los organismos con autonomía. Los cargos de confianza son los determinados por ley.(2)

3.1.3 El servidor de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume las funciones del nivel que le corresponde, para lo cual deberá reservarse su plaza de carrera. De no pertenecer a la carrera, al darse por terminada la confianza, concluye la relación con el Estado.(3)

3.1.4 Los servidores de carrera designados para desempeñar cargos de confianza o de responsabilidad directiva participarán en los procesos de ascensos para la progresión en la carrera administrativa.(4)

3.1.5 Los funcionarios que desempeñan cargos de confianza no hacen carrera administrativa en dichas condiciones, pero si están comprendidos en las disposiciones del D. L. 276 y su Reglamento en lo que les sea aplicable.(5)

3.1.6 Los funcionarios presentarán Declaración Jurada de Bienes y Rentas. La declaración jurada será presentada al asumir las funciones y al término de éstas y periódicamente cada 2 años en el mes de enero (primera semana), bajo responsabilidad.(6)

3.1.7 El servidor que fuera designado para desempeñar cargo de confianza en entidad diferente, requiere del conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen y de su consentimiento para que se efectivice dicha acción, su plaza de carrera u otra similar que específicamente se señale en la Resolución de designación deberá quedar reservada en la entidad de origen, no pudiendo ser suprimida ni ocupada mediante nombramiento, ascenso o reasignación; de ser indispensable se recurrirá al encargo o contratación de personal de acuerdo a ley.

3.1.8 Las designaciones son procedentes sólo para cargos de confianza, hasta el nivel de Director General e inmediato inferior(1) siempre y cuando la plaza se encuentre vacante.

3.1.9 También pueden ser cargos públicos de confianza los que cada sector determine por Resolución del Titular. Estos cargos pueden ser los de categoría remunerativa de F-1, F-2 y F-3, que cuenten con unidad orgánica bajo su mando, ejercicio efectivo de la función directiva, decisión en el área de su competencia y que se encuentren vacantes, en el momento de la designación.(2)

3.1.10 Los servidores públicos de carrera que han ascendido a la condición de funcionarios antes de la vigencia de la actual Constitución (28-07-80), conservarán sus derechos adquiridos; a los ascendidos con posterioridad, se les aplicará en caso de concluir su designación lo dispuesto en el artículo 14 del D. Legislativo 276.(3)

3.1.11 La designación para los cargos Ad-Honorem solamente procede en el caso de asesores de la Alta Dirección de Ministerios o Instituciones Públicas Descentralizadas con rango ministerial. Tienen las mismas funciones del asesor remunerado, gozan de las mismas atribuciones y se encuentran sometidos a idénticas responsabilidades en el ejercicio de su función, en ningún caso podrá encargárseles funciones correspondientes a órganos de Dirección, Línea, Apoyo o Asesoramiento.(4)

3.1.12 Los miembros de las Comisiones consultivas de los ministerios, en virtud de la ley N° 23340 son Ad-Honorem y de confianza y, no los habilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada.(5) La permanencia en estos cargos está supeditada a la confianza que deposita la autoridad respectiva.

3.1.13 Los pensionistas del Estado pueden reingresar a prestar servicios en calidad de designados en cargos de confianza.(1) (Tener en cuenta plazos establecidos en Programas de Incentivos).

El pensionista que reingresa al servicio suspenderá el cobro de su pensión, y aportará al régimen de pensiones del D. Ley 19990 en armonía con lo dispuesto por los Arts. 2 y 17 del D.L. 20530, en concordancia con el Art. 4 del Decreto Leg 763.

3.1.14 Los servidores de carrera que hayan accedido para ocupar cargos de confianza, señalados en el anexo 11 del D.S. 051-91-PCM y su modificatoria, tienen derecho a percibir después de haber concluido la designación la transitoria para homologación, previa deducción del 35% de la Bonificación Especial, percibida en el cargo de confianza, siempre y cuando hayan estado desempeñando el cargo en forma real y efectiva por un período no menor de doce (12) meses ininterrumpidos o por un período acumulado no menor de 24 meses, disposición que rige a partir del 27 de febrero de 1992.(2).

MECANICA OPERATIVA

- DE LA AUTORIDAD:

- \* Verificar la 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 Suprema.
- \* Reserva de la plaza de carrera.

- DEL SERVIDOR:

- \* Consentimiento para la designación.
- \* Entrega del cargo, previo conocimiento de la expedición de Resolución de designación. De no cumplir este requisito constituye impedimento para asumir el nuevo cargo.
- \* El servidor o funcionario asumirá su nuevo cargo máximo a los tres (03) días de recepcionada la resolución de designación más el término de la distancia.
- \* De corresponder, presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas al entregar el cargo en la entidad de origen y al asumir el cargo en la entidad de destino.

### 3.2 LA ROTACION

3.2.1 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.(1)

3.2.2 La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.(2)

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

3.2.3 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 del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.

3.2.4 La rotación se efectiviza por:

- En el lugar habitual de trabajo: Memorándum de la máxima autoridad administrativa.
- En distinto lugar geográfico: Resolución del titular de la entidad.

### MECANICA OPERATIVA

- DE LA AUTORIDAD:

- \* Que exista previsión de cargo en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- \* Memorándum de la máxima autoridad administrativa disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo.
- \* Resolución del titular cuando es en distinto lugar geográfico.

- DEL SERVIDOR:

- \* Documento de aceptación cuando la rotación es en distinto lugar geográfico.
- \* Entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.
- \* Presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda.
- \* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

### 3.3 LA REASIGNACION

3.3.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor de una entidad pública a otra sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. (1) Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de destino.

3.3.2 La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado. (2)

3.3.3 La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino. La reasignación a nivel inmediato superior sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, de acuerdo a las normas legales vigentes. (3)

3.3.4 La reasignación conlleva la continuación en el goce de las remuneraciones que estuviere percibiendo el servidor en la entidad de origen, salvo que la entidad de destino sea de otro régimen laboral, en cuyo caso el trabajador se adecuará a las disposiciones laborales de la entidad de destino.

El derecho al goce de las remuneraciones percibidas, deberá constar en la Resolución de Reasignación. (4)

3.3.5 La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera; mas no para los funcionarios.

3.3.6 La reasignación procede entre entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Entidades Públicas Descentralizadas o Autónomas. (1)

Están prohibidas las Reasignaciones de trabajadores de la Administración Pública a Empresas del Estado sea de derecho público, privado o mixto. (2)

3.3.7 Los servidores mantienen todos sus derechos y beneficios cuando son reasignados dentro de su carrera. De ir a diferente carrera, se sujetarán a las condiciones laborales y administrativas de la nueva carrera.

3.3.8 Si la reasignación se efectúa de una entidad (Institución Pública Descentralizada) del régimen laboral de la Ley 4916 a una Entidad del régimen laboral del Decreto Legislativo 276, o viceversa (3) se garantiza la continuidad del vínculo laboral y el servidor se sujeta a los derechos, obligaciones y beneficios de su nueva repartición, en este caso la entidad de origen cancelará o indemnizará al servidor por el tiempo de servicios prestados.

#### 3.3.9 Casos de reasignación:

- A solicitud de la Entidad

Se efectúa por necesidades 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 de acuerdo a lo establecido en la Ley 23284, con opinión favorable de la entidad de origen y aceptación de la de destino.

#### MECANICA OPERATIVA

##### - DE LA AUTORIDAD:

- \* 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 quince (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.
- \* La entidad de origen remitirá a la de destino el legajo personal y un informe escalafonario precisando hasta que fecha laboró el servidor.

##### - DEL SERVIDOR:

- \* Aceptación del desplazamiento.
- \* Entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona que éste designe.
- \* Incorporarse al nuevo centro de trabajo en un plazo no mayor de tres días de notificada la Resolución, más el término de la distancia, si la entidad de destino se encuentra en distinto lugar geográfico.
- \* El servidor tendrá derecho al pago de pasajes y gastos de instalación cuando el desplazamiento es a solicitud de la entidad de destino.
- \* Si el servidor no se presentara en dicho plazo, la autoridad de la entidad de destino adoptará las medidas correctivas e informará a la de origen.
- \* De corresponder, presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

#### 3.4 EL DESTAQUE

3.4.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.(1) Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.

Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.

3.4.2 El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del período presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

3.4.3 Cuando es necesaria la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requiere en ambos casos de Resolución.

3.4.4 El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.(1)

3.4.5 La Oficina de Personal de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia de los servidores destacados, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de ley a que

hubiere lugar.

3.4.6 El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.(2)

#### 3.4.7 Casos de destaque:

##### - A solicitud de la Entidad

Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de cinco (5) días útiles.

##### - A solicitud del servidor

Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.

#### MECANICA OPERATIVA

##### - DE LA AUTORIDAD:

\* 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 del Titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.

\* La oficina de personal entregará al servidor destacado una notificación con indicación de la fecha de inicio y término del destaque, informe sobre período vacacional y transcripción de la Resolución del destaque.

##### - DEL SERVIDOR:

##### - Por Unidad Familiar:

\* Solicitud del servidor adjuntando copia autenticada por fedatario de partida de matrimonio y nacimiento de hijos (sólo en caso que conste en legajo personal).

\* certificado domiciliario del cónyuge.

Estos documentos pueden ser sustituidos por Declaración Jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.

\* Documento de aceptación de la entidad de destino.

\* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

\* Informe de la Oficina de Personal en que trabaja el cónyuge, donde se precise que no fue trasladado (a) a su solicitud.

\* Entrega del cargo.

##### - Por Salud:

- \* Solicitud del servidor adjuntando:
- \* Certificado Médico o declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.
- \* Visto Bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
- \* Documento de aceptación de la entidad de destino.
- \* Entrega del cargo.
- \* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Las entidades efectuarán el seguimiento posterior de las declaraciones juradas autenticadas por el fedatario.

### 3.5 LA PERMUTA

3.5.1 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. (1) Se formaliza con Resolución de los Titulares de ambas entidades.

3.5.2 Los servidores 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.

3.5.3 Las entidades involucradas emitirán informes favorables antes de proyectar las resoluciones de permuta correspondientes.

3.5.4 La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen (salvo acción similar).

3.5.5 Los servidores permutados conservarán su tiempo de servicios al Estado y continuarán gozando de sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la nueva entidad, así como los descuentos y adeudos.

3.5.6 La permuta es efectiva a partir de la fecha en que los trabajadores permutados asuman sus funciones en la entidad de destino, desde la cual también devengarán sus remuneraciones, debiendo guardar relación con la fecha en la que dejó de laborar en la entidad de origen.

La Oficina de Personal de la entidad de origen elaborará un informe precisando hasta cuando prestó servicios, fecha de incorporación a la entidad de destino, uso del descanso vacacional, obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas y, liquidación de pagos y descuentos.

#### 3.5.7 Casos de Permuta:

a) Por necesidad del servicio: Se produce cuando dos entidades requieren desarrollar acciones que hace necesaria la movilización de trabajadores especializados en la materia, considerándose las situaciones personales o familiares de los mismos.

Se comunica con treinta (30) días de anticipación exponiendo las razones que motivan el desplazamiento. De corresponder a distinto lugar geográfico será con consentimiento del trabajador.

b) De común acuerdo: Se produce cuando dos (2) servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan, para lo cual presentarán en cada entidad una solicitud firmada mutuamente con exposición de motivos debidamente fundamentados.

### MECÁNICA OPERATIVA

#### - DE LA AUTORIDAD:

\* Pedido de desplazamiento de cada entidad firmada por el titular.

\* Informe escalafonario, detallando nivel remunerativo, descuentos, adeudos, funciones, vacaciones gozadas o pendientes, licencias durante el año laboral, obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otras que consideren pertinentes.

\* Remisión del legajo personal.

\* Resolución autorizando la permuta.

- DEL SERVIDOR:

\* Solicitud de permuta firmada por ambos trabajadores.

\* Entrega del cargo.

\* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Renta.

\* De no presentarse a los tres días de notificada la resolución más el término de la distancia a la entidad de destino, se declarará la nulidad del acto administrativo, cuando es de parte. Cuando es por necesidad del servicio se aplicará la sanción correspondiente.

### 3.6 EL ENCARGO

3.6.1 Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser menor de treinta (30) días ni exceder el período presupuestal.(1) Se formaliza con la resolución del Titular de la entidad.

Esta acción administrativa no es procedente para reemplazar titulares que permanezcan en la entidad por diversas acciones del servicio.(2)

#### 3.6.2 Clases de Encargos:

- 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 o comisión de servicio.

En ambos casos es fundamental que por necesidad del servicio sea indispensable el cumplimiento de las funciones de dichos puestos de trabajo.

3.6.3 El encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad del titular de la entidad la renovación o finalización del encargo.

No procede el otorgamiento de pensión considerando el o los cargos desempeñados por encargatura.

3.6.4 Los encargos de puestos o de funciones autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad que excedan de treinta (30) días, dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del servidor encargado y el monto único de remuneración total de la plaza materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de encargatura, pero considerándose el mismo desde el primer día de haber asumido las funciones. Es condición la existencia de plaza presupuestada.

La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar ésta.(3)

Para efectivizar el pago del encargo, se establecerá en la Planilla Unica de Pagos en rubro denominado "encargatura".

## MECANICA OPERATIVA

## - DE LA AUTORIDAD:

\* Existencia de plaza vacante debidamente presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

\* Informe que sustente la encargatura.

\* Formalizar la encargatura mediante resolución del Titular de la entidad. No procede las encargaturas con memorándum, oficio o verbales.

\* El encargo no podrá ser menor de treinta días ni exceder el ejercicio presupuestal.

\* Conocimiento del Jefe Inmediato.

\* No procede encargatura en entidad distinta

## - DEL SERVIDOR:

\* Aceptación de la encargatura.

\* Entrega del cargo de carrera.

## 3.7 LA COMISION DE SERVICIO

3.7.1 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 y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.(1)

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

3.7.3 El documento que autoriza la Comisión de Servicio contendrá la fecha de inicio y de término sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez. La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del titular de la Entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

3.7.4. La Comisión de Servicio por horas que se efectúe en la localidad será autorizada por el Jefe inmediato.

Si la Comisión, fuera de uno hasta un máximo de quince (15) días calendario, la autorización será otorgada por el Jefe inmediato y superior jerárquico, salvo disposición expresa contenida en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

3.7.5 El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.(1)

3.7.6 El trabajador al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y a la Oficina de personal.

3.7.7. El trabajador comisionado continuará percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda, así como conservará su plaza de carrera la que no será suprimida

## MECANICA OPERATIVA

- DE LA AUTORIDAD:

- \* Autorización del jefe inmediato superior jerárquico y/o Titular de la Entidad, según corresponda.
- \* Formalización de la comisión mediante Resolución del Titular (más de quince (15) días).
- \* Pago previo de gastos de movilidad por la vía más conveniente y viáticos por los días autorizados.
- \* Incorporar en el legajo personal, el informe de la comisión efectuada.

- DEL SERVIDOR:

- \* Aceptación expresa sobre la comisión.
- \* Entrega del cargo cuando la comisión excede (15) días.
- \* Presentar informe al término de la comisión.

### 3.8 LA TRANSFERENCIA

3.8.1 Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado.(1)

3.8.2 La transferencia tiene carácter permanente y excepcional, se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional, pasando el servidor de un programa o pliego presupuestal a otro de la Administración Pública con su respectiva dotación presupuestal.(1) (2)

3.8.3 Los servidores y funcionarios trasladados por transferencia gozan de estabilidad laboral, tienen continuidad en el servicio y se les garantiza la percepción de sus beneficios de acuerdo a ley.

3.8.4 La transferencia conlleva la respectiva dotación presupuestal del servidor a la entidad de destino, previa coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, quien autoriza la transferencia de la respectiva partida mediante resolución.

La transferencia procede en la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieren.(3)

### MECANICA OPERATIVA

- DE LA AUTORIDAD:

- \* 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 de Presupuesto Público del MEF sobre la transferencia.
- \* Remisión del legajo personal a la entidad de destino.

- DEL SERVIDOR:

- \* Entregar el cargo.
- \* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- \* Si no ha hecho uso de vacaciones tendrá derecho a gozarlas en la nueva entidad, previa acreditación.

\* Incorporarse al nuevo centro de trabajo a los tres (3) días de notificada la resolución, más el término de la distancia si corresponde a distinto lugar geográfico.

#### **IV. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO**

El Jefe de la Unidad Orgánica de Personal o quien haga sus veces, es el responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal.

Las entidades públicas a través de sus respectivas Oficinas de Personal se reservarán el derecho de verificar a posteriori la exactitud de lo solicitado; de detectarse la inexactitud de lo manifestado se considerará como falta de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes.

Las Oficinas de Personal o quienes hagan sus veces son las responsables de evaluar permanentemente lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal, debiendo alcanzar a la Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, las sugerencias que permitan asegurar su aplicabilidad y constante actualización.

#### **V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las Oficinas de Personal o quien haga sus veces, propondrán las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación del presente Manual Normativo de Personal.

La Dirección Nacional de Personal - DNP del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP brindará el asesoramiento para la correcta aplicación del presente Manual Normativo.