



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 123 -2024-DG-DISA APURIMAC II.

Andahuaylas, 08 MAR. 2024

VISTOS: El Memorándum N° 00653-2024-DEGRRHH-DISA APURIMAC II-AND., de fecha 05 de marzo del 2024, disponiendo la proyección de Resolución Directoral sobre: Modificación de Directiva del Procedimiento y Criterio del Proceso de Desplazamiento de Rotación, Reubicación del Personal Asistencial y Administrativo de la DISA Apurímac II – Andahuaylas, en mérito a la Opinión Legal N° 026-2024-DISA APURIMAC II-AND/JOAJ-MDRL e Informe N° 001-2024-CRD-DISA APURIMAC II – AND., e Informe N° 0004-2024-DEGRRHH-DISA APURIMAC II., y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala en cuanto al Principio de legalidad que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobada por Decreto Legislativo. N° 276, establece en su artículo 3° que los servidores públicos están al servicio de la Nación. En tal razón deben: (...) b) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes del servicio, e lo que debe inferirse que todo servidor público debe actuar en el marco de los principios y valores éticos de lealtad y servicio a su institución, los mismos que coadyuvarán a una eficaz y eficiente función pública para el logro de sus objetivos;

Que, el artículo 75° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, (Decreto Legislativo. N° 276), aprobada por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que (...), El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera. Asimismo el artículo 76° establece que, Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia; y, que han sido desarrolladas más ampliamente en el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DPN "Desplazamiento de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 013-92INP-DNP;

Que, el artículo 78° de la norma en comento señala que: "La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados." Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario;

Que, según el artículo 80° del Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, precisa que el destaque de personal consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de esta 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. El destaque no será menor de 30 días ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento del servidor;

Que, el desplazamiento de un servidor en la modalidad de rotación al interior de la entidad no es una acción administrativa a requerimiento de los trabajadores, sino por decisión de la autoridad. En cuanto a la normatividad aplicable, se tiene que el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DPN "Desplazamiento de Personal", es la acción administrativa mediante el 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.;

Que, es necesario precisar y puntualizar que las autoridades a cargo de las gestiones de turno, tiene entre sus responsabilidades de regular y/u ordenar la administración para no poner en riesgo la atención y salud de la población, así como no se perturbe la prestación de los servicios administrativos. En tal sentido, a efecto de cubrir las necesidades y darle funcionalidad a los servicios. Debiendo cumplir estrictamente lo señalado en la presente Directiva a efecto de ordenar la situación laboral de los servidores que cumplen os requisitos exigidos para ostentar dicha condición;

Que, mediante Informe N° 001-2024-CRD-DISA APURIMAC II-AND, de fecha 09 de febrero de 2024 el Presidente e Integrantes del Comité de Rotación y Destaque para el periodo del año 2024, designados mediante Resolución Directoral N° 029-2024-DG-DISA APURIMAC II, solicita la modificación de los requisitos de: "La Directiva de Procedimiento y Criterio del Proceso de Desplazamiento de Rotación – Reubicación del Personal Asistencial y Administrativo de la DISA APURIMAC II – ANDAHUAYLAS" en el marco de la



Handwritten signature



Handwritten signature





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 123 -2024-DG-DISA APURIMAC II.

Andahuaylas,

08 MAR. 2024

Ordenanza Regional N° 013-2023-GR-APURIMAC/CR que: "Declara de Necesidad Pública y Prioridad Regional la Implementación del Proceso de Desplazamiento Definitivo del Personal Nombrado, Asistencial y Administrativo Destacado y/o Rotado de las Unidades Ejecutoras de Salud de la Región Apurímac" y en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar". En ese sentido, el Comité de Rotación y Destaque para el periodo 2024 solicita que se apruebe mediante acto resolutorio;

Que, mediante Opinión Legal N° 026-2024-DISA APURIMAC II-AND. /OAJ-MDRL, de fecha 04 de marzo de 2024 el Asesor Legal de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas, emite Opinión Legal para que se declare procedente la aprobación de la modificación de los requisitos de: "La Directiva de Procedimiento y Criterio del Proceso de Desplazamiento de Rotación - Reubicación del Personal Asistencial y Administrativo de la DISA APURÍMAC II - ANDAHUAYLAS"

Que, en uso de las facultades conferidas mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 413-2023-GR.APURIMAC/GR. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; R.M. N° 701-2004/MINSA; Resolución Ejecutiva Regional N° 715-2009-GR-APURIMAC/PR), que aprueba la Estructura Orgánica del Sector Salud de la Región Apurímac;

Con el visado de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud Apurímac II;

SE RESUELVE:

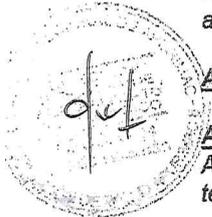
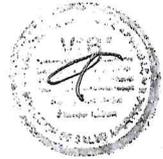
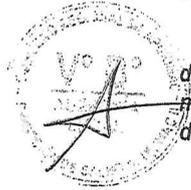
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la modificación de "La Directiva de Procedimiento y Criterio del Proceso de Desplazamiento de Rotación - Reubicación del Personal Asistencial y Administrativo de la DISA APURÍMAC II - ANDAHUAYLAS" para el periodo - 2024, que consta de nueve (09) artículos y cuatro (04) disposiciones complementarias. (Conforme al Anexo 01.)

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto legal cualquier resolución y/o documento que se oponga a la presente Directiva señalada.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, al Comité de Rotación y Destaque para el periodo 2024 de la DISA APURÍMAC II - ANDAHUAYLAS, el estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, gestionando los actos administrativos previos, ulteriores y tendientes a lograr el objetivo y finalidad trazada.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente resolución a los integrantes de la Comité y Direcciones Ejecutivas competentes de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas, para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



C.c.
D.G.
D.Ejec.
Interesado
Archivd.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II
DR. PORFIRIO MUÑOZ VÁSQUEZ
COP: N° 23633
DIRECTOR GENERAL





**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DEL PROCESO DE
DESPLAZAMIENTO DE ROTACION – REUBICACION DEL PERSONAL
ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE DISA APURIMAC II-ANDAHUAYLAS.**

Disposiciones Generales:

Artículo 1.- Objetivos:

Dictar los procedimientos y criterios del proceso de desplazamiento de rotación del personal nombrado asistencial y administrativo de la **DISA APURIMAC II - ANDAHUAYLAS**, siendo de carácter definitivo, en la Unidad Ejecutora de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas, en función de la necesidad de personal de la salud en los establecimientos de la jurisdicción, con la finalidad de precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Alcance:

La presente Directiva, es de alcance general para el personal nombrado asistencial y administrativo, de los establecimientos de salud y sede administrativa del ámbito de la **DISA APURIMAC II - ANDAHUAYLAS**.

Artículo 3.- Base legal:

- Constitución Política del Estado peruano.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificaciones. Leyes Números: 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981.
- Ley N° 27557, Ley que restablece los desplazamientos de personal, en la Administración Pública y deroga los artículos 2,3 y 5 del decreto Ley N° 25957, normas complementarias y todas las disposiciones que se oponga 1.1 a la presente Ley.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304 – 2012 - EF.
- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N. 004 - 2019 - JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece en su cuarta disposición complementaria final, establece que el Cuadro para la Asignación de Personal-CAP y el Presupuesto analítico de personal PAP, serán sustituidos



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas



Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho

por el instrumento de gestión denominado "Cuadro de Puestos de la Entidad" CPE.

- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040 – 2014 - PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304 – 2015 – SERVIR - PE, se aprobó la directiva N° 0029 2015 – SERVIR - PE, "Normas para la Gestión del Proceso Administrativo de Puestos, Elaboración y Aprobación del Centro de Puestos de la entidad - CPE.
- Resolución Ejecutiva N° 057 – 2016 – SERVIR - PE. Resolución de Presidencia Ejecutiva de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.5 de la directiva mencionada, al cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP - P.
- Numeral 1.1 del Anexo 4, de la citada Directiva N° 002 – 2015 - SERVIR/GDSRH.
- Numeral 5 del anexo N° 4 de la Directiva N° 002 – 2015 - SERVIR/GDSRH, en cuanto al reordenamiento de cargos del CAP provisional.
- Ley N° 28607, en su artículo 191, que establece que los Gobiernos regionales cuentan con autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- Ley N° 27867, artículos 2 y 5, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en cuanto a que las disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos regionales, en materia de salud, le otorga facultades al Gobierno Regional, para formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de la Región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos, además de articular los servicios de salud en la docencia e investigación de la proyección hacia la comunidad.
- Ley N° 30364 Ley para Prevenir, Sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- ORDENANZA REGIONAL N° 013-2023-GR-APURIMAC/CR

Artículo 4.- Definiciones operacionales:

Para la aplicación de la presente directiva, deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones.

4.1. Servidor rotado: Es aquel servidor asistencial y administrativo, que se encuentra reubicado al interior de la entidad, con la finalidad de asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados y su rotación es



efectuada, cumpliendo los requisitos de procedibilidad en forma general y decisión motivada por la autoridad administrativa, teniendo congruencia establecida en el numeral 3.2 del Manual Normativo de Personal N° 002 – 02 – 92 - DNP.

4.1.1. **Rotación Definitiva.** 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 de manera definitiva.

Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

4.1.2. **Rotación Temporal.** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación en un tiempo determinado del servidor al interior de la entidad, por motivos personales de salud, que la duración de dicha acción se encuentra limitada conforme los documentos que sustenta la petición de rotación temporal el servidor.

4.2 **Actualización del CAP:** Es el proceso técnico, mediante el cual, previa identificación dentro del proceso de sinceramiento, se actualiza las plazas del personal asistencial y administrativo que se encuentre en la condición de rotado.

Disposiciones Específicas:

Artículo 5. De los requisitos:

Requisitos que obligatoriamente deben cumplir los servidores nombrados para ser considerados dentro del alcance de la presente directiva, no son excluyentes, debiendo cumplir todos para ser considerados aptos:

5.1 Tener la condición de nombrado.

5.2 Ser rotado en la misma plaza y cargo de origen, debidamente comprobado con documentos válidos administrativamente debidamente fedatados y/o autenticado por la DISA APURIMAC II.

5.3 Permanencia en su establecimiento de origen mínima de cinco (5) años continua y efectiva desde la fecha de nombramiento, conforme a lo prescrito en el Decreto Legislativo N. 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°. 005 – 90 – PCM y Tener un tiempo de dos (02) años continuos y tres (03) años discontinuos en el establecimiento de salud, en condición de rotado, al 31 de diciembre del 2023; y/o.

5.4 Tener un tiempo mínimo de siete (07) años continuos u ocho (8) discontinuos efectivos en el establecimiento de salud, en condición de rotado al 31 de diciembre del 2023.



5.5 Para la presente directiva se considera los años de servicio y años de rotación cuando exista varios participantes en la misma condición de acceder a la rotación definitiva, también se tomara en cuenta el nivel de carrera y grupo ocupacional, la especialidad, grado académico y fecha de título profesional.

5.6 No tener antecedentes penales y/o judiciales con calidad de cosa juzgada o sanción administrativa o inhabilitación para el ejercicio de la función pública vigente.

5.6 Estar registrado en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP - MEF) de la unidad ejecutora.

5.7 La Comisión con carácter excepcional, evaluará los casos que no cumplan con los requisitos, conforme a lo descrito en los numerales 5.3 y 5.4, para fines de atender las solicitudes de desplazamiento de rotación del personal asistencial y administrativa, los cuales, deberán contar con los medios probatorios debidamente sustentados con informe médico emitido por el especialista de EsSalud y/o Minsa, debidamente acreditados por la entidad según corresponda, sujeto a control posterior, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.

5.8 Respecto a lo descrito en el anterior numeral, debemos precisar que la excepcionalidad planteada versaría sobre casos de enfermedades en fase avanzada y/o terminal, de enfermedades discapacitantes severas debidamente diagnosticadas y acreditadas (*) y/o por especialistas de EsSalud y/o Minsa de acuerdo con la normativa vigente como, por ejemplo:

ENFERMEDADES EN FASE AVANZADA Y/O TERMINAL:

- Cánceres en Estadio II, Estadio III y IV: que afecten tejidos adyacentes, posiblemente diseminado a los ganglios linfáticos, o cáncer diseminado a otros órganos o partes del cuerpo. También se lo puede denominar cáncer avanzado o metastásico.
- Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (estadio SIDA).
- Enfermedades cardiológicas que pongan en riesgo la vida del trabajador.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica u oxígeno dependiente.
- Enfermedad renal crónica (insuficiencia renal crónica terminal o en hemodiálisis)
- Trastornos convulsivos y/o neurológicos activos.

ENFERMEDADES DISCAPACITANTES SEVERAS:

- Atrofia Muscular Espinal.
- Enfermedad de Crohn.
- Distrofia Muscular.
- Esclerosis Lateral Amiotrófica.



- Esclerosis Múltiple.
- Esquizofrenia.

Se plantea que cualquiera de las excepcionalidades mencionadas, serán tratadas con discreción por la comisión en cuanto corresponda, previa verificación de los documentos que acrediten la enfermedad avanzada y/o terminal.

Precisar que esta excepcionalidad estará sujeta a control posterior, por entes superiores.

(*) ACREDITACIÓN DE ENFERMEDAD EN FASE AVANZADA, EN FASE TERMINAL Y ENFERMEDADES DISCAPACITANTES SEVERAS

- El informe médico emitido por profesional especialista de EsSalud y/o Minsa.
- El informe debe consignar los datos del médico que suscribe quien debe estar colegiado y habilitado.
- El informe debe contener el número de informe, lugar y fecha, nombres y apellidos y número de documento nacional de identidad del paciente.
- Para la verificación de la enfermedad en fase terminal o en fase avanzada y enfermedades discapacitantes severas, se requiere un informe emitido por especialista tratante debidamente acreditado.

5.9 La Comisión con carácter excepcional evaluará los casos enmarcados en el marco de la LEY N° 30364 LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y TIPOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR, los postulantes que se encuentran dentro de esta ley deberán presentar documentos que acredite las denuncias ante las autoridades competentes, fiscalías penales o de familia y los juzgados de familia, y los procesos que están encaminados al 31 de diciembre del 2023.

Artículo 6.- Personal no comprendido en el presente proceso:

No están comprendidos dentro de los alcances del presente reglamento, los siguientes casos:

6.1 Los rotados, que no cuenten con los requisitos establecidos en el Artículo 5 de la presente directiva.

6.2 Personal CAS D.L. 1057.



Artículo 7.- Comisiones:

7.1 Comisión de Evaluación: Estará conformada por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, Director(a) de Servicios de Salud, Médico responsable de Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, Asesor Legal, otros y sus respectivos suplentes

7.2 Comisión de Recursos Impugnatorios: Estará conformada por las instancias correspondientes, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2019 - JUS.

7.3 Veedores del Proceso: Estará conformado por un representante de los trabajadores (SUTSA) y Órgano de Control Interno (OCI) de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

7.4 Los miembros de la Comisión de Evaluación participarán en todos los actos del proceso de evaluación y su condición de miembros implica la asistencia obligatoria a todas las actividades de dichas comisiones.

7.5 Los miembros de la Comisión, en el caso de existir vínculo familiar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, deberán de inhibirse o abstenerse de participar en el proceso de evaluación.

7.6 Son funciones del Comité Evaluador:

- a) Recibir las solicitudes ingresadas por mesa de partes de la entidad.
- b) Revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente directiva.
- c) Publicar el listado del personal que cumpla con los requisitos establecidos para participar en dicho proceso.
- d) Resolver los recursos de reconsideración presentados dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- e) Publicar los resultados finales de la evaluación de acuerdo a los requisitos exigidos.
- f) Elaborar el informe final de dicho proceso, el cual deberá ser entregado al Titular de la Entidad, para su aprobación, mediante acto resolutivo.

Artículo 8.- Del proceso de desplazamiento definitivo:

El proceso de desplazamiento definitivo de los servidores administrativos y asistenciales, que se encuentren en la condición de rotados, en el ámbito de la



Dirección de salud Apurímac II - Andahuaylas, será por etapas, las que a continuación se detallan:

8.1. Etapa preparatoria:

8.1.1 Convocatoria. - La Comisión de Evaluación bajo responsabilidad de sus miembros, publicarán la convocatoria del proceso de desplazamiento de rotación de personal, en forma simultánea mediante Radiograma, Comunicado en el portal web de la Entidad dentro del plazo según cronograma, la cual deberá quedar registrado en las Actas correspondientes.

8.1.2 Presentación de Solicitudes. -

- a) Los postulantes, deberán presentar su solicitud en forma física, por mesa de partes de la Entidad.
- b) La solicitud tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser presentada, dentro del plazo establecido en cronograma.
- c) Las solicitudes presentadas de forma extemporánea y/o sin los requisitos, serán declaradas improcedentes.

8.1.3 Presentación de Documentos. -

El postulante deberá presentar bajo responsabilidad y dentro del plazo establecido en el cronograma, los siguientes documentos:

- a) Copia de la resolución de Nombramiento debidamente fedatada.
- b) Copia de documento que acredite la rotación debidamente fedatada.
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales conforme a los anexos.
- d) Constancia de permanencia de cinco (5) años de nombramiento continuos y efectivos en su establecimiento de origen, emitido por el gerente de microred y/o los que haces la función de recursos humanos del establecimiento y/o sede administrativa, sujeto a control posterior, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- e) Constancia de tiempo de rotación emitido por el gerente de microred y/o los que haces la función de recursos humanos del establecimiento y/o sede administrativa, sujeto a control posterior, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- f) constancia de habilidad profesional



8.2 Etapa de Verificación y Evaluación. -

La Comisión evaluará y verificará los requisitos exigidos y establecidos en la presente directiva.

8.3 Publicación de resultados. -

La Comisión, publicará la relación de aptos y no aptos en el mural informativo de la Entidad, portal web.

La publicación de los resultados deberá constar los siguientes datos:

- Apellidos y nombres del servidor.
- Cargo.
- Dependencia de origen.
- Dependencia de destino.
- Tiempo de servicios en establecimiento de origen.
- Tiempo de permanencia en calidad de rotado en la plaza de destino.
- Resultado final (Apto o no Apto).

8.4 Impugnaciones:

Los postulantes, que no estén conformes con el resultado en el desarrollo del proceso, podrán presentar recursos de impugnación, según corresponda su procedimiento. El Recurso será presentado por escrito, fundamentando su petición, conforme al cronograma.

8.5 Informe Final de la Comisión:

La comisión elabora un informe final, respecto al desarrollo del proceso. Asimismo, será elevado al Titular de la entidad, con copia a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Resolución de conformación de la Comisión.
- b) Acta de instalación.
- c) Acta de reuniones.
- d) Relación de los actos impugnatorios.
- e) Relación de resultados finales.
- f) Acta final.

Artículo 9.- De la Modificación de los Documentos de Gestión Institucional:

9.1 Del reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas



Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho

9.1.1 La Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas, efectuará el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional a través de la Dirección de RRHH. Para tal efecto deberá adjuntar los informes técnicos de la Dirección de Planeamiento, así como el informe legal correspondiente, donde se precise que dicha acción no irrogará recursos adicionales del Gobierno regional de Apurímac, y menos del Tesoro Público; así como los niveles remunerativos.

9.1.2 La Dirección de Salud, previa las opiniones favorables de las Oficinas de Recursos Humanos, Planificación, Presupuesto y Asesoría Jurídica, procederá a emitir la resolución administrativa correspondiente.

Disposiciones Complementarias:

PRIMERA. - Una vez culminado el proceso de reubicación de las plazas del personal rotado, la Unidad Ejecutora queda facultada a iniciar las acciones de personal que consideren necesarias, para el personal asistencial y administrativo, esto, siempre que cuenten con las plazas vacantes presupuestadas debidamente y consignadas en el CAP y el PAP, en concordancia con lo dispuesto con los requisitos establecidos en el Artículo 79 del Reglamento de Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 90 - PCM; Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, en lo que se encuentre vigente y el decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2019 - JUS y del manual Normativo de Personal N° 002 – 02 – 92 - DNP “Desplazamiento de personal”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 013 – 09 – INAP - DNP.

SEGUNDA. - La Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas, dentro de un plazo no mayor de (30) treinta días hábiles de aprobado la presente directiva, deberá elaborar el cronograma del proceso de rotación del personal asistencial y administrativo nombrados.

- Convocatoria.
- Presentación de documentos.
- Evaluación.
- Publicación de resultado.
- Presentación del Recurso de Reconsideración.
- Absolución de reconsideración.
- Publicación de resultado de absolución de Reconsideración.
- Presentación del Recurso de Apelación.
- Absolución de Apelación.
- Informe final.
- Acto Resolutivo.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas



Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho

TERCERA. - El personal rotado por razones de salud debidamente comprobado y autorizado con acto resolutivo, tendrá prioridad en el proceso de desplazamiento de rotación definitiva del personal asistencial y administrativo de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas.

CUARTA. - El proceso de rotación del personal asistencial y administrativo de la Entidad, debidamente justificados, conforme a la directiva, es excepcional y será por esta única vez. A partir de la fecha, queda prohibida la rotación de personal asistencial y administrativo para fines de reubicación definitiva.

Atentamente,

LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Atentamente,

ANTHONY C. TORRES GUTIERREZ
Presidente Comité de Rotación y Destaque para el periodo 2024

Abog. Gerardo Flores Llave
Secretario

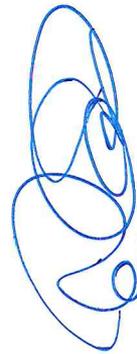
Abog. Moisés David Reyes Limas
Miembro

Abog. Eber Rodríguez Vasquez
Miembro

M.C Inmer Lindons Hurtado Flores
Miembro

CRONOGRAMA DE ROTACION - REUBICACION

Inicio	Fin	Actividad	RESPONSABLE
11/03/2024	22/03/2024	CONVOCATORIA (días hábiles 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 22. marzo)	COMISION
25/03/2024	5/04/2024	PRESENTACION DE DOCUMENTOS (DIAS HABILES 25, 26, 27 marzo / 1, 2, 3, 4, 5 abril)	POSTULANTE
8/04/2024	10/04/2024	EVALUACION DE EXPEDIENTES	COMISION
11/04/2024	12/04/2024	PUBLICACION DE RESULTADOS (PORTAL WEB Y MURAL INFORMATIVO RRHH)	COMISION
15/04/2024	16/04/2024	PRESENTACION DE RECURSOS DE RECONSIDERACION	POSTULANTE
17/04/2024	17/04/2024	ABSOLUCION DE RECURSOS DE RECONSIDERACION	COMISION
18/04/2024	18/04/2024	INFORME DE RECURSOS DE RECONSIDERACION	COMISION
22/04/2024	22/04/2024	INFORME FINAL DE LA COMISION	COMISION
23/03/2024	24/04/2024	PRESENTACION DE RECURSO DE APELACION	POSTULANTE - MESA PARTES DIRECCION GENERAL
25/04/2024	25/04/2024	ABSOLUCION DE APELACION	RR.HH. - ASESORIA LEGAL
26/04/2024	26/04/2024	INFORME DE APELACION	RR.HH. - ASESORIA LEGAL
ABRIL - MAYO 2024			DIRECCION GENERAL



Abog. Gerardo Flores Llave
Secretario

ANTHONY C. TORRES GUTIERREZ

Presidente Comité de Rotación y Destaque para el periodo 2024



Abog. Moisés David Reyes Limas
Miembro



Abog. Eber Rodríguez Vasquez
Miembro



Immer L. Hurtado Flores
Miembro



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas



Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DEL PROCESO DE DESPLAZAMIENTO DE ROTACION – REUBICACION DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE DISA APURIMAC II-ANDAHUAYLAS

Documentos a presentar

8.1.1 Convocatoria. - La Comisión de Evaluación bajo responsabilidad de sus miembros, publicarán la convocatoria del proceso de desplazamiento de rotación de personal, en forma simultánea mediante Radiograma, Comunicado en el portal web de la Entidad dentro del plazo según cronograma, la cual deberá quedar registrado en las Actas correspondientes.

8.1.2 Presentación de Solicitudes. -

- Los postulantes, deberán presentar su solicitud en forma física, por mesa de partes de la Entidad.
- La solicitud tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser presentada, dentro del plazo establecido en cronograma.
- Las solicitudes presentadas de forma extemporánea y/o sin los requisitos, serán declaradas improcedentes.

8.1.3 Presentación de Documentos. -

El postulante deberá presentar bajo responsabilidad y dentro del plazo establecido en el cronograma, los siguientes documentos:

- Copia de la resolución de Nombramiento debidamente fedatada.
- Copia de documento que acredite la rotación debidamente fedatada.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales conforme a los anexos.
- Constancia de permanencia de cinco (5) años de nombramiento continuos y efectivos en su establecimiento de origen, emitido por el gerente de microrred y/o los que hacen la función de recursos humanos del establecimiento y/o sede administrativa, sujeto a control posterior, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- Constancia de tiempo de rotación emitido por el gerente de microrred y/o los que hacen la función de recursos humanos del establecimiento y/o sede administrativa, sujeto a control posterior, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- constancia de habilidad profesional.

LA DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DEL PROCESO DE DESPLAZAMIENTO DE ROTACION – REUBICACION DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE DISA APURIMAC II-ANDAHUAYLAS Está en la plataforma de la página web de la Dirección de Salud Apurímac II

La rotación temporal se evaluará de acuerdo a la presentación de expedientes a partir de la fecha.

ANTHONY C. TORRES GUTIERREZ
Presidente Comité de Rotación y Destaque para el periodo 2024

Abog. Gerardo Flores Llave
Secretario

Abog. Moisés David Reyes Limas
Miembro

Abog. Eber Rodríguez Vasquez
Miembro

M.C Immer L. Hurtado Flores
Miembro