



FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO COD: _____ - V.01

PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN DE PERSONAL

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA
FEDATARIO/TITULAR

R.M. N° 714-2015 - MTC / 01

leg. N°

0891
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lima - Perú
2017

20 DIC. 2017

ÍNDICE


Ítem	Descripción	Pág.
1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
6.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
7.	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO	6
8.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
9.	INDICADORES Y REGISTROS	9
10.	CONTROL DE CAMBIOS	9

ja
uly
X
Jef.
p
k

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA
 FEDATARIO/TITULAR
 R.M. N° 714-2015 - MTC / 01
 Reg. N°
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 DIC. 2017

Elaborado por: TORALVA & ASOCIADOS S.C. Auditores - Consultores	Revisión y Conformidad:  VANESSA A. YUPANQUI RAMOS Recursos Humanos Coordinación Administrativa
--	---



Procedimiento de Rotación de Personal

Código:
 Versión: 01
 Fecha:
 Página: 3 de 9

1. FINALIDAD

Brindar el marco que regule el desarrollo organizacional y normativo institucional al establecer las pautas de carácter técnico, disposiciones y actividades necesarias para lograr una adecuada rotación de personal por las causales establecidas en el presente procedimiento.

2. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las normas y acciones necesarias que permitan orientar y facilitar la rotación temporal de personal al interior de la institución.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas del FITEL, que se involucren de forma directa o indirecta con las actividades desarrolladas en este documento.

4. BASE LEGAL

La siguiente normativa ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento y contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos del mismo.

4.1 Normativa

- a) Ley N° 27815, Ley Marco del Empleo Público. *29 DIC. 2017*
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. *Reg. N° 0891*
- c) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 036-2008-MTC que aprueba el Reglamento de Administración y Funciones del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL.
- f) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- g) Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

[Signature]
 NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA
 FEDATARIO TITULAR
 R.M. N° 714-2015-MTC / 01
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.2 Documentos Internos

- a) Resolución Secretarial N° 071-2014-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 002-2014-MTC/24 "Directiva del Régimen Especial de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL".

Elaborado por:	Revisión y Conformidad:
TORALVA & ASOCIADOS S.C. Audidores - Consultores	<i>[Signature]</i> VANESSA A. YUPANQUI RAMOS Recursos Humanos Coordinación Administrativa Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

4.3 Otros a considerar

- a) Informe Técnico N° 597-2016-SERVIR/GPGSC, "Aspectos relacionados con la rotación del personal CAS".

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones y abreviaturas:

- **Rotación:** Acción de desplazamiento que se utiliza a efectos de reubicar a un servidor público al interior de la entidad para asignarle funciones acordes con su perfil, de forma temporal.

ABREVIATURAS	
FITEL	Fondo de Inversión en Telecomunicaciones
ST	Secretaría Técnica
ADM	Coordinación Administrativa
ASL	Área Asesoría Legal
GT	Gestión Tributaria de los Aportes
CP	Conectividad Pública
AFP	Área de Formulación de Proyectos
APR	Área de Promoción de Proyectos
ASP	Área de Supervisión de Proyectos
CGRF	Comité de Gestión de Riesgos del FITEL

Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

 NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA
 FEDATARIO TITULAR
 R.M. N° 714-2015-MTC / 01

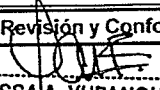
 Reg. N°
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6. CONSIDERACIONES GENERALES

FITEL por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato con el servidor público, considerándose esto como rotación.

6.1. De la naturaleza de la rotación:

- a) La rotación se prevé como una acción de desplazamiento para el personal CAS.
- b) La rotación es de carácter temporal, la cual no debe exceder los noventa (90) días calendarios durante la vigencia del contrato.
- c) La rotación se realizará al interior del FITEL, para ello se tendrá en consideración el perfil y la formación académica del servidor público de acuerdo a las necesidades del requerimiento.
- d) La rotación no debe desnaturalizar de forma definitiva el lugar o dependencia para la cual fue contratado el servidor público.
- e) Corresponde a la Secretaría Técnica a través de la Coordinación Administrativa, la determinación del límite de eventos de rotación en casos concretos, bajo los supuestos considerados en el presente procedimiento, cautelando que no se perjudiquen las actividades de las áreas de la entidad y los derechos laborales de los servidores públicos del FITEL.

Elaborado por: TORALVA & ASOCIADOS S.C. Auditores - Consultores	Revisión y Conformidad:  VANESSA A. YUPANQUI RAMOS Recursos Humanos Coordinación Administrativa Fondo de Inversión en Telecomunicaciones
--	---

20 DIC. 2017



Procedimiento de Rotación de Personal

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página: 5 de 9

6.2. De los supuestos para la rotación:

- a) Por necesidad de personal o recarga laboral en otras áreas del FITEL, previa justificación y requerimiento formal.
- b) Por disposición de la Secretaría Técnica como medida preventiva, ante indicios de hechos irregulares que podrían recaer en actos de corrupción en el cargo desempeñado.
- c) A solicitud del interesado, con argumentos técnicos y/o legales suficientes para ser considerado.
- d) Otros que se estimen convenientes, para la mejora de la gestión institucional o que se encuentren contemplados en el marco normativo legal vigente.

6.3. De la comunicación:

- a) El acto de rotación será comunicado al servidor público de forma directa a través de memorando de autorización escrito y con copia a su legajo personal.
- b) El memorando de autorización debe contener la justificación del acto de rotación, indicando el supuesto bajo el cual se realiza la rotación, además del plazo temporal y la reasignación temporal del puesto laboral.
- c) El acto de rotación bajo cualquiera de los supuestos indicados en el presente procedimiento, no será considerado como un desmerito, a menos que el memorando de autorización indique lo contrario.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA
 FEDATARIO TITULAR
 R.M. N° 714-2015 - MTC / 01
 Reg. N°
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 DIC. 2017

Elaborado por:	Revisión y Conformidad:
TORALVA & ASOCIADOS S.C. Audidores - Consultores	 VANESSA A. YUPANQUI RAMOS Recursos Humanos Coordinación Administrativa Fondo de Inversión en Telecomunicaciones



Procedimiento de Rotación de Personal

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página: 6 de 9

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones
NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 714-2015 - MTC / 01
Reg. N°
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

28 DIC. 2017

7. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	N°	Descripción de actividades		Ejecutor	Contr. oles	Destinatario
			Actividades	Area			
Secretaría Técnica / Coordinación Administrativa / Areas del FIEL / servidor público CAS	Requerimiento de rotación	01	Analiza los supuestos para la rotación.	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo		Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Revisión de los supuestos para la rotación	02	Solicita opinión técnica.	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo		Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Solicitud de opinión técnica	03	Recaba información y evalúa la rotación.	Coordinación Administrativa	Responsable de Recursos Humanos		Coordinación Administrativa
			¿La rotación es factible? De no ser factible continuar con la siguiente actividad; caso contrario, continuar en la actividad 05.	Coordinación Administrativa	Responsable de Recursos Humanos		
Coordinación Administrativa	Información recabada y evaluada	04	Elabora respuesta de negativa. Continuar en la actividad 06.	Coordinación Administrativa	Responsable de Recursos Humanos		Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Información recabada y evaluada	05	Analiza y proyecta memorando de autorización.	Coordinación Administrativa	Responsable de Recursos Humanos		Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Respuesta negativa / Proyecto de memorando de autorización.	06	Remite respuesta	Coordinación Administrativa	Responsable de Recursos Humanos		Coordinación Administrativa
			¿La rotación es factible? De no ser factible continuar con la siguiente actividad; caso contrario, continuar en la actividad 08.	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo		
Coordinación Administrativa	Respuesta negativa	07	Transmite la negativa al requirente. Finaliza esta secuencia.	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo		Secretaría Técnica / Coordinación Administrativa / Áreas del

[Handwritten signatures and initials]

Elaborado por:

[Signature]
VANESSA A. YUPANQUI RAMOS
Recursos Humanos
Coordinación Administrativa

Revisión y Conformidad:

[Signature]

TORALVA & ASOCIADOS S.C.
Auditores - Consultores

Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

9 DIC. 2017

Código: 7
Versión: 01
Fecha:
Página: 7 de 9

Procedimiento de Rotación de Personal



NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 714-2015 - MTC / 01
R#9. N° 0891

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Ejecutor	Responsable	Controles	Salida	Destinatario
		N°	Actividades					
Coordinación Administrativa	Respuesta con proyecto de memorando de autorización	08	Autoriza el memorando.	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo		Memorando de autorización de rotación	FITEL / servidor público CAS
Coordinación Administrativa	Memorando de autorización de rotación	09	Dispone se comunique y prepare la rotación.	Coordinación Administrativa	Responsable de Recursos Humanos		Comunicación y preparativos de rotación.	Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Comunicación y preparativos de rotación	10	Archiva copia del memorando en Legajo Personal del servidor público.	Coordinación Administrativa	Especialista en Recursos Humanos		Copia de memorando archivada en legajo personal	Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Copia de memorando archivada en legajo personal	11	Realiza preparativos para la rotación temporal.	Coordinación Administrativa	Especialista en Recursos Humanos		Preparativos para rotación temporal	Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Preparativos para rotación temporal	12	Comunica la autorización de la rotación al requirente.	Coordinación Administrativa	Especialista en Recursos Humanos		Comunicación de la rotación al requirente	Secretaría Técnica / Coordinación Administrativa / Areas del FITEL / servidor público CAS
Coordinación Administrativa	Comunicación de la rotación al requirente	13	Verifica que se haya efectuado la rotación temporal.	Coordinación Administrativa	Responsable de Recursos Humanos		Verificación de los días autorizados.	Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Verificación de los días autorizados	14	Días autorizados para la rotación. Comunica la conclusión del periodo de rotación.	Coordinación Administrativa	Responsable de Recursos Humanos		Periodo de rotación cumplido.	Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Periodo de rotación cumplido	15	Autoriza el retorno del servidor público a su puesto de origen.	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo		Memorando de autorización de retorno a puesto de origen	Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Memorando de autorización de retorno a puesto de origen	16	Comunica al servidor público el retorno a su puesto de origen.	Coordinación Administrativa	Especialista en Recursos Humanos		Comunicación al servidor público.	Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Comunicación al servidor público.	17	Realiza preparativos para el retorno.	Coordinación Administrativa	Especialista en Recursos Humanos		Servidor público en puesto de origen	Secretaría Técnica / Coordinación Administrativa / Areas del FITEL / servidor público CAS

[Handwritten signature]

Elaborado por:

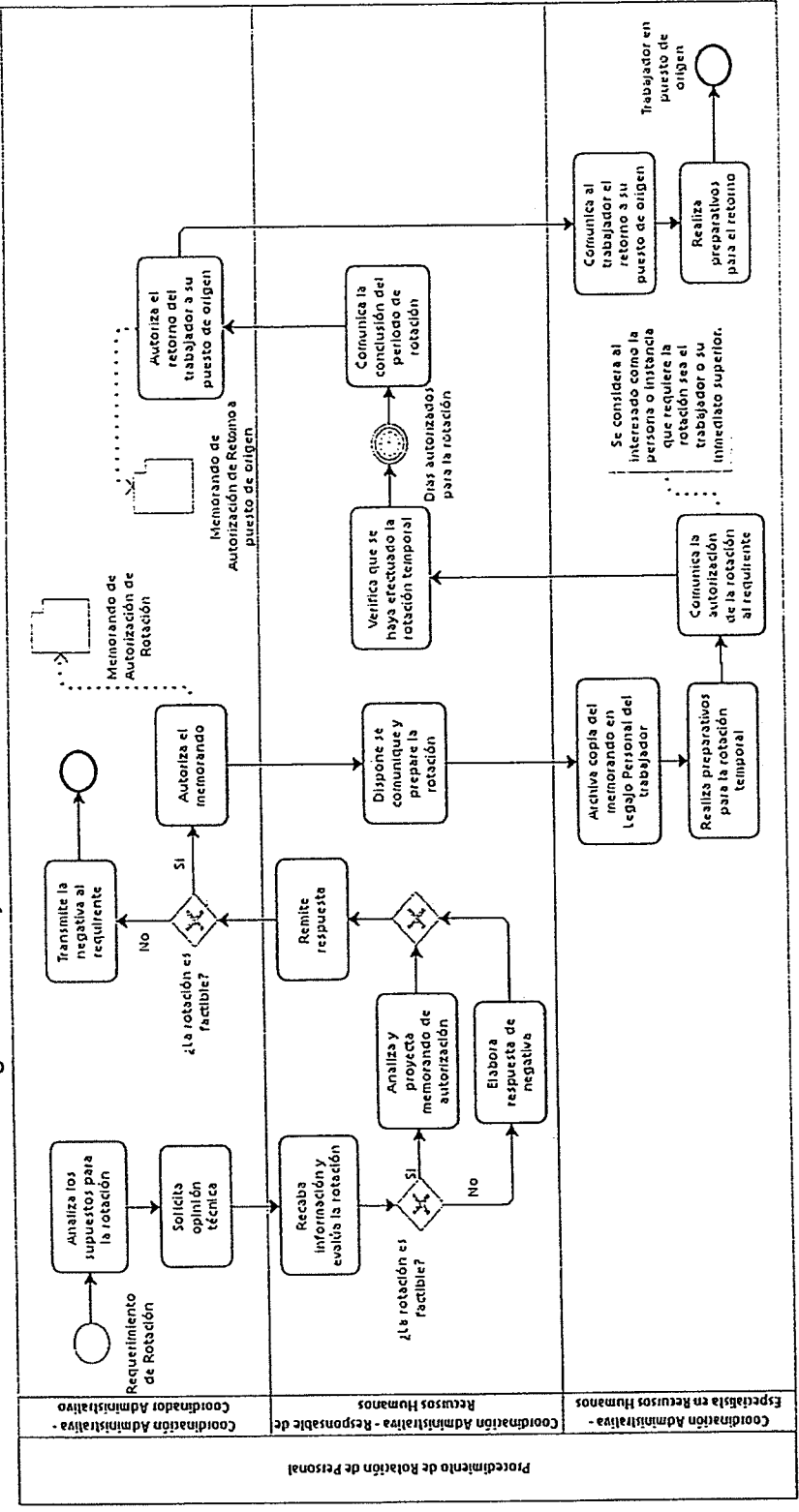
TORALVA & ASOCIADOS S.C.
Auditores - Consultores

Revisión y conformidad:

VANESSA AL YUPANQUI RAMOS
Recursos Humanos
Coordinación Administrativa
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

8. FLUJograma DE ACTIVIDADES

Diagrama de Flujo: Procedimiento de Rotación de Personal



Elaborado por:

TORALVA & ASOCIADOS S.C.
 Auditores - Consultores

Revisión y Conformidad:

VANESSA YUPANQUI RAMOS
 Recursos Humanos
 Coordinación Administrativa

(Handwritten signatures and initials)

29 DIC. 2017



Procedimiento de Rotación de Personal

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página: 9 de 9

9. INDICADORES Y REGISTROS

Los indicadores y registros resultantes de la aplicación del presente procedimiento son los siguientes:

Indicadores	No aplica, debido a que la rotación de personal es un acto desarrollado sobre actos puntuales y concretos.
Registros	Memorando de autorización de rotación de personal. Memorando de autorización de retorno ha puesto de origen.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Para un adecuado seguimiento de las modificaciones realizadas al presente procedimiento, se realiza el siguiente registro de control de cambios:

N° de versión	Item del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
V.01	-	Elaboración del documento como propuesta inicial.	-	07-06-2017

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA
 FEDATARIO TITULAR
 R.M. N° 714-2015 - MTC / 01

Reg. N°
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 DIC. 2017

Elaborado por: TORALVA & ASOCIADOS S.C. Auditores - Consultores	Revisión y Conformidad: VANESSA A. YUPANQUI RAMOS Recursos Humanos Coordinación Administrativa Fondo de Inversión en Telecomunicaciones
--	--

