



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 016-2026-EPS-M/GG

Moyobamba, 30 de enero de 2026

### VISTO:



La Sesión Ordinaria N° 001-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A., de fecha 26 de enero de 2026, el Informe N° 018-2026-EPS-M/GG de fecha 23 de enero de 2026, Informe N° 022-2026-EPS-M/GG/GAF de fecha 22 de enero de 2026, Informe N° 016-2026-EPS-M-GG/GAF/ORH de fecha 20 de enero de 2026; y,

### CONSIDERANDO:



Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima - EPS MOYOBAMBA S.A., es una Empresa Pública de accionariado Municipal, que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín y que se encuentra incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio según Resolución Ministerial N°338-2015-VIVIENDA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 18 de diciembre de 2015;



Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), asume su rol de administrador en la EPS MOYOBAMBA S.A. a partir del 05 de abril del año 2017; en consecuencia, durante el periodo que dure el Régimen de Apoyo Transitorio, el Consejo Directivo del OTASS, constituye el órgano máximo de decisión de la EPS Moyobamba S.A. ejerciendo las funciones y atribuciones de Junta General de Accionistas de la EPS Moyobamba S.A.;



Que, la Entidad requiere contar con instrumentos normativos internos actualizados que regulen de manera clara, uniforme y transparente los procedimientos de desplazamiento de personal, tales como destakes, encargaturas, rotaciones, comisiones de servicio u otras modalidades permitidas por la normativa vigente, garantizando la continuidad del servicio, la adecuada gestión del recurso humano y el respeto de los derechos laborales;



Que, mediante Informe N° 016-2026-EPS-M-GG/GAF/ORH, de fecha 20 de enero de 2026, la Oficina de Recursos Humanos, remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de la Directiva denominada "Disposiciones que Regularn los desplazamientos de personal en la EPS MOYOBAMBA S.A.", cuyo objetivo es establecer las disposiciones que regularán los procesos de "Desplazamientos de personal en la EPS MOYOBAMBA S.A.", que permita a los trabajadores desempeñar otras funciones de **manera temporal** dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa, debidamente justificado;

Que, mediante Informe N° 022-2026-EPS-M/GG/GAF, de fecha 22 de enero de 2026, la Gerencia de Administración y Finanzas, remitió a la Gerencia General el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones que Regularn los desplazamientos de personal en la EPS MOYOBAMBA S.A.", con el fin de que sea elevado a la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A., para su revisión, evaluación y aprobación conforme a los procedimientos internos y normativos vigentes;





## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 016-2026-EPS-M/GG



Que, mediante Informe N° 018-2026-EPS-M/GG, de fecha 23 de enero de 2026, la Gerencia General elevó el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones que regulan los desplazamientos de personal en la EPS MOYOBAMBA S.A." al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A., con la finalidad de que sea aprobada;



Que, a través del Acuerdo N° 05, numeral 5.1 del Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2026 – Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A. de fecha 26 de enero de 2026, se aprobó el proyecto de Directiva "Disposiciones que Regulan los desplazamientos de personal en la EPS MOYOBAMBA S.A.", de conformidad con el Anexo detallado en el Informe N° 018-2026-EPS-M/GG;



Que, la Directiva: "Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS", es un instrumento necesario y vital para las empresas, debido a que se ha evidenciado indiscriminados cambios y desplazamiento de personal sin procedimientos objetivos que permitan utilizar la meritocracia, la justificación real y sustentable de cambios.



La presente Directiva tiene por finalidad, establecer disposiciones que garanticen que las acciones de desplazamiento del personal de manera temporal se realicen según las necesidades operativas, organizativas y/o administrativas de la empresa, debidamente justificadas, según la normatividad laboral vigente, manteniendo un ordenamiento y control adecuado de la administración de los recursos humanos en la EPS MOYOBAMBA S.A., y de la titularidad de los cargos en la EPS;



Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva "Disposiciones que regulan los desplazamientos de personal en la EPS MOYOBAMBA S.A.", con la finalidad de que la EPS mantenga el ordenamiento en la administración de personal de manera adecuada, respetando los perfiles de los puestos; evitando que los desplazamientos de personal que son temporales, se eternicen en la empresa lo que desvirtúa los procedimientos y normas laborales vigentes;

Que, mediante Resolución Directoral N° 000029-2023-OTASS-DE de fecha 10 de marzo de 2023, se designa al señor IVÁN GUSTAVO REÁTEGUI ACEDO, identificado con DNI N°01130970 como Gerente General de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima – EPS MOYOBAMBA S.A., en el marco de lo dispuesto en el TUO del Decreto Legislativo N°1280, Ley de Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; y se le DELEGAN LAS FACULTADES DE GERENTE GENERAL de la EPS Moyobamba S.A; así como aquellas establecidas en el Estatuto Social de la Entidad, inscrito en la partida N°1 1001045 de la oficina registral de Moyobamba;

Con el visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo y Presupuesto; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa y normas concordantes y conexas;





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

#EPS en RAT

Comité Asesor de  
Gerencia de Recursos  
Humanos Transitorio

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 016-2026-EPS-M/GG

SE RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO.** - FORMALIZAR la aprobación de la DIRECTIVA N° 003-2026-EPS MOYOBAMBA S.A./GG "DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.", la misma que consta de 46 folios, debidamente aprobados y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Recursos Humanos administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la directiva aprobada en el artículo primero de este acto resolutorio; y, ENCOMENDAR su difusión a todos los trabajadores de la EPS MOYOBAMBA S.A.



**ARTÍCULO TERCERO.** - DISPONER a la asistente administrativo de la Gerencia General, remita el presente acto resolutorio y su anexo al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS MOYOBAMBA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

**ARTÍCULO CUARTO.** - DISPONER a la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, difundir a todo el personal de la EPS MOYOBAMBA S.A la presente resolución, a través de los diversos canales físicos y digitales de comunicación.

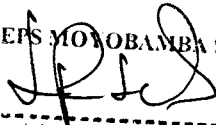


**ARTÍCULO QUINTO.** - DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que proceda a publicar la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la EPS MOYOBAMBA S.A. ([www.epsmoyobamba.com.pe](http://www.epsmoyobamba.com.pe)); así como en la página de Transparencia.

**ARTÍCULO SEXTO.** - NOTIFICAR la presente resolución y su anexo, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Operaciones, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRASE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EPS MOYOBAMBA S.A.  
  
Ing. Iván Gustavo Reátegui Acedo  
GERENTE GENERAL

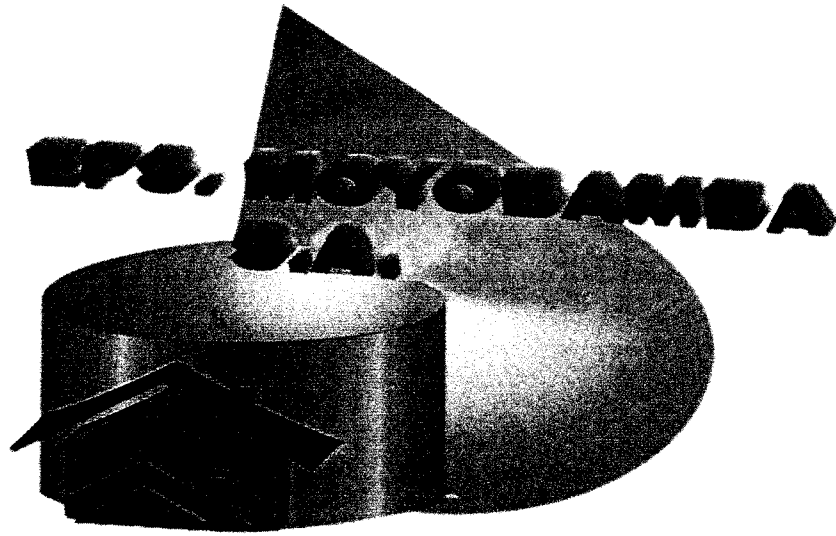
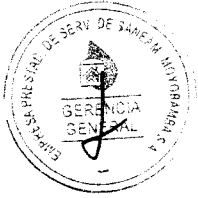




"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**#EPS en  
RAT**

Empresa prestadora de  
servicios de saneamiento  
en Régimen de Abovo  
Transitorio



# EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE MOYOBAMBA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS MOYOBAMBA S.A.

**DIRECTIVA N° 003-2026-EPS MOYOBAMBA S.A./G.G.  
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTOS DE  
PERSONAL EN LA EPS MOYOBAMBA S.A."**

Aprobado en Sesión Ordinaria N°001-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS  
MOYOBAMBA S.A., de fecha 26 de enero de 2026.



DIRECTIVA N° 003-2026-EPS MOYOBAMBA S.A./G.G. "DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL EN LA EPS MOYOBAMBA S.A."



I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que regularán los procesos de "Desplazamientos de personal en la «EPS MOYOBAMBA S.A.»" que permita a los trabajadores desempeñar otras funciones de manera temporal dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa, debidamente justificado.



FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad, establecer disposiciones que garanticen que las acciones de desplazamiento del personal de manera temporal se realicen según las necesidades operativas, organizativas y/o administrativas de la empresa, debidamente justificadas, según la normatividad laboral vigente, manteniendo un ordenamiento y control adecuado de la administración de los recursos humanos en la EPS MOYOBAMBA S.A., y de la titularidad de los cargos en la EPS.



III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.
3.3. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
3.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
3.5. Reglamento Interno de Trabajo vigente de la «EPS MOYOBAMBA S.A.».
3.6. Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
3.7. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y Del Cuadro para la Asignación de personal Provisional
3.8. Informe Técnico N° 000747-2020-SERVIR-GPGSC



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los trabajadores con vínculo laboral bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con la EPS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- a) Ámbito Geográfico: Espacio físico y/o territorio de actuación, donde se desarrolla las actividades de la empresa conforme a su estructura organizativa y/u operativa.



- b) **Cargo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una empresa o entidad, así como los requisitos, dirigidos al logro de un objetivo. El cargo podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- c) **Cargo directivo:** corresponde a los cargos del grupo ocupacional "Gerentes".
- d) **Cargo de confianza:** corresponde a los cargos consignados como tal en el Cuadro para la Asignación de Personal Vigente (CAP vigente) o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional); y que no superen el porcentaje limitativo del 5%, conforme al artículo 6 de la Ley N° 31419 "Ley que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones".
- e) **Cargo de supervisión o conducción:** Se refiere a los cargos de la EPS que no son de confianza, pero tienen bajo su responsabilidad liderar un equipo de trabajo, una oficina, o una coordinación.
- f) **Cargo titular:** Corresponde al último cargo al cual accedió el trabajador en la EPS, y que se sustenta mediante contrato de trabajo, adenda, convenio o similar, resolución de gerencia general o medida judicial consentida como cosa juzgada.
- g) **Categorías:** Son los niveles que se establecen dentro de cada grupo ocupacional. Cada categoría de cada grupo ocupacional supone un conjunto de requisitos y condiciones mínimas mesurables que debe reunir el trabajador para ser comprendido en el nivel dentro de la estructura organizacional de la empresa. A continuación, se detalla las categorías por grupo ocupacional vigente en la EPS:



### Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales Vigente

Grupos Ocupacionales	Categorías	Puestos tipo	
<b>GERENTE EJECUTIVO</b>	G1	GERENTE GENERAL	
	G2	GERENTE DE LÍNEA	
<b>PROFESIONAL</b>	A1	JEFES DE OFICINA	
	A2	COORDINADOR / EXPERTO	
	A3	SUPERVISOR / ESPECIALISTA	
	A4	ANALISTA	
<b>TÉCNICO</b>	B1	TÉCNICO 1 / SUPERVISOR TÉCNICO	ASISTENTE 1 / SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
	B2	TÉCNICO 2	ASISTENTE 2
	B3	TÉCNICO 3	ASISTENTE 3 / AUXILIAR 1
	B4	TÉCNICO 4	ASISTENTE 4 / AUXILIAR 2
<b>OPERATIVO</b>	C1	OPERADOR ESPECIALISTA / SUPERVISOR OPERATIVO	
	C2	OPERADOR / OPERARIO 1	
	C3	AYUDANTE OPERADOR / OPERARIO 2	

- h) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P):** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados por la empresa, en atención a su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sobre la base de su



estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Su elaboración se debe realizar en base a las normativas vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos – SAGRH a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.



i) **Desplazamiento de personal:**

Se entiende como el proceso que comprende la gestión de movimientos de los trabajadores contratados a plazo indeterminado de la EPS a otros cargos o funciones dentro del ámbito geográfico de responsabilidad de la empresa, **de forma temporal**; se establece por disposición debidamente justificada por la empresa, siempre que el cargo se encuentre vacante y cuente con la respectiva certificación presupuestal según los instrumentos de gestión aprobados (MOF o MCC, CAP vigente o CAP Provisional). Las modalidades de desplazamientos son: designación, rotación, encargatura temporal (de cargo y de funciones), destaque y comisión de servicios, de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento, indicados en la presente directiva.



Los desplazamientos de personal son realizados en función a la facultad directriz que ostenta la empresa respecto del trabajador en el cumplimiento de las funciones encomendadas, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades de la empresa.



El trabajador desplazado mantiene su cargo titular, debido a que las acciones de desplazamiento son temporales.



j) **EPS destino:** Es la Empresa Prestadora de Servicios de agua potable y saneamiento que requiere el destaque, y recibe al trabajador.

k) **EPS origen:** Es la Empresa Prestadora de Servicios de agua potable y saneamiento que cede temporalmente por destaque al trabajador.

l) **Funciones del cargo:** funciones asignadas al cargo y que son de su responsabilidad, según los instrumentos de gestión vigentes, y que son de cumplimiento de quien ocupa dicho cargo, en forma temporal o permanente.



m) **Grupo ocupacional:** Los cargos en la empresa se agrupan en "grupos ocupacionales" definidos en la empresa como la agrupación de cargos en función de la similitud del tipo de trabajo realizado o las tareas desempeñadas. Los grupos ocupacionales según estructura organizativa de la EPS son cinco (05): Gerentes, Ejecutivos, Profesionales, Técnicos y Operativos.

n) **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión que sistematiza el presupuesto de las plazas o posiciones que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de la empresa, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado. El PAP refleja, en términos presupuestarios, el



costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas o posiciones, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP Provisional de la empresa.



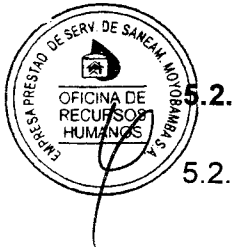
o) **Posición o plaza:** número potencial de ocupantes que puede tener un cargo, que considera tanto los que se encuentran en situación de previsto, vacante, así como los que se encuentran efectivamente ocupados.



p) **Manual de Organización y Funciones (MOF):** es un instrumento de gestión que desarrolla las funciones, responsabilidades y perfiles de cargos en base a la estructura orgánica y funcional de la empresa según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los cargos de la empresa y los perfiles requeridos por los cargos. Este documento es reemplazado por el **Manual Clasificador de Cargos MCC** para la EPS, según la normativa vigente de SERVIR.



q) **Viáticos:** Entiéndase por viáticos a la asignación de dinero por viaje de comisión de servicios, que recibe el trabajador por comisión de servicio o capacitación oficializada. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.



## 5.2. DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO

5.2.1. Las modalidades de desplazamiento temporal a llevarse a cabo en la EPS, son las siguientes:

- a) Rotación temporal (a un cargo de similar categoría)
- b) Designación (a un cargo de confianza)
- c) Encargatura temporal (a cargos de conducción y/o a cargos de confianza, y/o cargos de mayor categoría).
- d) Destaque
- e) Comisión de servicios.



## 5.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DE DESPLAZAMIENTO

5.3.1. El proceso de "Desplazamiento de Personal" se realizará en forma objetiva, y se regirá por los principios que a continuación se indican:

### a) **Imparcialidad, trato justo e igualitario.**

La imparcialidad sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas; solo por necesidad de la empresa debidamente justificada.

### b) **Moralidad y eficacia.**



Todos los actos referidos a los procesos de desplazamientos de personal estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, probidad y eficacia.

**c) Confidencialidad.**

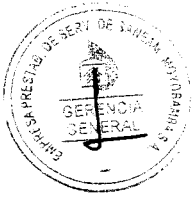
Consiste en garantizar que exclusivamente la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia origen y la Gerencia destino, y la persona interesada puede acceder a los datos relacionados al desplazamiento, y tienen el deber de reserva de la información y del proceso, hasta que éste se oficialice.

**d) Inmediatez.**

El principio de inmediatez garantiza la existencia de un tiempo razonable y adecuado para realizar el desplazamiento, de modo de evitar que se afecten el área origen y el área destino.

**5.4. DE LA GESTION DE LOS DESPLAZAMIENTOS**

- 5.4.1. Los desplazamientos de personal **son temporales**, y deberán responder a las necesidades del servicio o por cambios estructurales, organizacionales, tecnológicos entre otros, debidamente justificados y sustentados.
- 5.4.2. Los desplazamientos son administrados por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 5.4.3. El procedimiento de desplazamiento inicia con el requerimiento por escrito de la unidad de organización de la empresa en el que indica la necesidad del cargo vacante que se requiere cubrir con el desplazamiento. Este requerimiento se dirige a la Oficina de Recursos Humanos quien, con la identificación del puesto requerido, coordina con las unidades de organización su opinión sobre disponibilidad de personal para dicho desplazamiento, valida que el cargo exista en los documentos de gestión vigentes y coordina la aprobación respectiva.
- 5.4.4. El desplazamiento, antes de ser ejecutado formalmente, debe estar precedido de un análisis previo y evaluación por parte de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas, para determinar la necesidad de su adopción y garantizar que no afecte las actividades de los Órganos y/o Unidades Orgánicas origen, que dejará de contar por un periodo determinado con el trabajador desplazado.
- 5.4.5. 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 trabajador asume sus funciones en el Órgano y/o Unidad orgánica destino, a través de la formalización de los documentos autorizados en la presente Directiva, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que deja de laborar en el Órgano y/o Unidad Orgánica origen.
- 5.4.6. El trabajador desplazado deberá hacer entrega del cargo que deja, según la **Directiva de Entrega de Cargo** vigente en la EPS. De igual manera, deberá recibir el cargo al cual es desplazado el primer día que inicia el desplazamiento.



5.4.7. Cuando el trabajador sea desplazado temporalmente a un cargo distinto bajo el cual fue contratado, se deberá proceder a la **reserva de su cargo titular** durante el período que dure el desplazamiento temporal efectuado.

5.4.8. El personal con contrato de trabajo sujeto a modalidad (temporales) no están incluidos en el alcance de los desplazamientos temporales, debido a que éstos han sido contratados para una causa u objeto específico, cumpliendo así la normativa vigente.



5.5. **REQUISITOS Y CONSIDERACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

Antes de ejecutar el desplazamiento de personal se deberá considerar lo siguiente:



a) Que exista un cargo vacante y esté debidamente presupuestado en los documentos de gestión vigentes.

b) Que mantenga las condiciones contractuales de origen, como la remuneración y categoría del cargo, en vista que el desplazamiento es temporal.

c) Que se asignen funciones similares acordes al grupo ocupacional del cargo de origen, o que guarden relación con el perfil del trabajador en experiencia y/o formación académica.

d) Que el trabajador a desplazar cumpla con el perfil del cargo al cual será desplazado<sup>1</sup>.

e) Que el desplazamiento esté **debidamente justificado**.

f) Que el trabajador haga la entrega de cargo según el procedimiento vigente, antes de efectivizarse el desplazamiento, según sea el caso.

g) Otras que se considere según la necesidad de la empresa según normatividad vigente.



5.6 Indistintamente de cuánto tiempo haya podido encargarse o rotarse a un puesto, en ningún caso el trabajador adquiere permanencia en el mismo. Basta la decisión unilateral de la empresa de finalizar el desplazamiento para que el trabajador indefectiblemente retorne a su cargo titular<sup>2</sup>.






VI. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

6.1. **DE LA ROTACION TEMPORAL**



<sup>1</sup> Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

<sup>2</sup> Según lo estipulado en el inciso 2.5 y 3.3 del Informe Técnico N° 000747-2020-SERVIR-GPGSC emitido por SERVIR.



- 
- 
- 
- 6.1.1. Es la acción administrativa que consiste en la reubicación temporal del trabajador dentro del ámbito de la empresa, para asignarle funciones de un cargo vacante con funciones acordes al grupo ocupacional y/o categoría ocupacional que ostenta, según el perfil del nuevo cargo a ocupar.
- 6.1.2. Esta acción administrativa debe estar debidamente justificada con informe de la Oficina de Recursos Humanos. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento del trabajador.
- 6.1.3. La Oficina de Recursos Humanos debe verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos en el nuevo cargo según los instrumentos de gestión vigentes (MOF o MCC).
- 6.1.4. La rotación no será mayor a seis meses. No implica otorgamiento del diferencial de la compensación económica. Se efectúa por decisión de la empresa en su facultad directriz, debiendo estar justificada bajo causas y/o criterios objetivos.
- 6.1.5. Las excepciones en los plazos establecidos solo podrán ser ajustadas razonablemente, bajo responsabilidad por la Gerencia General, debiendo sustentarse con un informe elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por un máximo de doce meses.

## 6.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACION TEMPORAL

- 
- 
- 6.2.1. El Gerente del área envía su solicitud debidamente sustentada de manera objetiva a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2.2. La Oficina de Recursos Humanos para poder ejecutar y dar visto bueno a la solicitud de rotación deberá validar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.5. de la presente directiva, con un informe que analice el cumplimiento del perfil del cargo destino, verifique la justificación de la rotación temporal y coordiné con el área origen del trabajador a ser rotado.
- 6.2.3. De estar conforme, en coordinación y con la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas y de la Gerencia General, se comunicará al trabajador con memorándum de la Oficina de Recursos Humanos, la disposición de su desplazamiento que debe indicar: cargo al que rota, tiempo de la rotación, y fecha de inicio, y la responsabilidad de hacer entrega de su cargo actual a la jefatura inmediata.
- 6.2.4. El trabajador una vez comunicado con el memorándum y la solicitud de desplazamiento, deberá hacer la respectiva entrega del cargo que deja a su jefe inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento de entrega de cargo vigente.

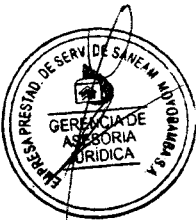


6.2.5 Una vez realizado la entrega de cargo, el trabajador deberá presentarse en el nuevo cargo de trabajo según la fecha indicada en el Memorándum enviado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo recibir el cargo de la persona que lo deja o su jefatura inmediata, e iniciar sus labores en nuevo cargo.



### 6.3. DE LA DESIGNACIÓN

6.3.1 La designación consiste en que al trabajador se le asigna temporalmente el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva y/o de confianza por decisión de la Gerencia General, siempre que cumpla con el perfil del cargo, considerando los derechos, deberes y limitaciones que las leyes establecen.



6.3.2 Las designaciones solo proceden para los cargos de dirección y/o de confianza.



6.3.3 En el caso de personal de confianza que es contratado directamente por la EPS, el Gerente General podrá designar a dicho personal con Resolución de Gerencia General, debiendo informar previamente al Directorio o quien haga sus veces sobre la designación (Comisión de Dirección Transitoria-CDT en el caso de las EPS en RAT). En este caso, debe estar claramente definido el cargo de dirección y/o confianza en los instrumentos de gestión vigentes (MOF o MCC y/o CAP o CAP Provisional vigentes).



6.3.4 En el caso de los Gerentes y/o Subgerentes autorizados según el Decreto Supremo N° 1280, estos son designados por el OTASS, hasta los topes establecidos según la normativa vigente.

### 6.4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA DESIGNACION



6.4.1 El procedimiento de designación para los Gerentes designados por el OTASS, se realiza conforme a lo dispuesto en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) y por el OTASS.

6.4.2 El procedimiento de designación de cargos de confianza designado por la EPS, indicado en el numeral 6.3.3. es como sigue:

6.4.2.1 La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General, verifica la necesidad de cubrir la posición de confianza de la EPS según los instrumentos de gestión (CAP vigente o CAP Provisional y MOF o MCC), analiza los perfiles de los posibles candidatos (que pueden ser trabajadores o personal fuera de la empresa).

6.4.2.2 La Oficina de Recursos Humanos elabora el informe que detalla si el/los candidato/s cumplen con los requisitos



6.4.2.3 La Oficina de Desarrollo y Presupuesto confirma la certificación presupuestal para el pago del diferencial respecto al nivel salarial del cargo a ser designado, según la escala salarial vigente, en el caso de que se designe a un trabajador de la empresa. En caso de personal externo, deberá validar la disponibilidad presupuestal del cargo.



6.4.2.4 De estar conforme la propuesta por el Gerente General y en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, se remite al Gerente de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución de Gerencia General



6.4.2.5 La Gerencia General eleva el informe al Directorio o quien haga sus veces el expediente de la designación; y en caso de solicitar poderes extraordinarios (según el cargo de confianza) deberá sustentar la necesidad.

6.4.2.6 La Gerencia General autoriza la Resolución de designación.

6.4.2.7 La Oficina de Recursos Humanos comunicará al candidato sobre la disposición de su designación mediante memorándum u oficio según corresponda, adjuntando la Resolución de Gerencia General, la cual deberá ser firmada, y archivada en su legajo de personal.



6.4.2.8 En caso el candidato sea un trabajador de la EPS, una vez comunicado, deberá hacer la respectiva entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento interno vigente. En el caso de las encargaturas de Cargo, se deberá gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos la emisión de la licencia sin goce de haber, al cargo titular que deja temporalmente.



6.4.2.9 Una vez realizada la entrega de cargo, el trabajador deberá presentarse en el nuevo cargo de trabajo según la fecha indicada en la resolución notificada por la Oficina de Recursos Humanos.

## **6.5 DE LA ENCARGATURA TEMPORAL**

6.5.1 La Encargatura temporal es el desplazamiento temporal de un trabajador para desempeñarse en cargos con funciones de conducción o dirección de mayor categoría, y/o cargo de confianza, de manera total o parcial.

6.5.2 La Encargatura temporal es excepcional y fundamentada. Podrá otorgarse por tres (3) meses, excepcionalmente hasta doce (12) meses, tiempo requerido



para realizar el concurso público o interno de méritos. La encargatura temporal debe ser comunicada formalmente al trabajador<sup>3</sup>.



6.5.3 Hay dos tipos de encargatura:

- Encargatura de funciones: se realiza para desempeñar funciones de conducción o dirección y/o de confianza, en adición a las funciones propias del cargo de origen, mientras el titular del cargo este ausente por motivos de: descanso vacacional, licencia, comisión de servicio, o por algún otro motivo temporal regulado por ley. Podrá ser como máximo por tres (3) meses. El perfil mínimo a cumplir es el de experiencia general y específica en el cargo. Se autoriza con memorándum de Gerencia General.
- Encargatura de cargo, se realiza para desempeñar funciones de conducción o dirección y/o de confianza cuando el cargo se encuentra vacante, y se asume las funciones del cargo a tiempo completo. Podrá ser como máximo por seis (6) meses, renovable a doce (12) meses. Se debe cumplir con el perfil del cargo. Se autoriza con Resolución de Gerencia General.



6.5.4 Para autorizar una encargatura de cargo, se deberá confirmar que los trabajadores cumplan con el perfil del cargo o requisitos mínimos estipulados en el MOF o MCC vigente, con la finalidad de mantener la calidad de servicio de la Unidad Orgánica u Órgano<sup>4</sup>.



6.5.5 Solo si en la EPS no se contara con personal que cumple el perfil, en el caso de la encargatura de funciones, excepcionalmente el que asume funciones podrá pertenecer a una categoría inferior, y demostrar que cuenta como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo. La Oficina de Recursos Humanos valida y sustenta esta condición temporal previamente.



6.5.6 La encargatura temporal (encargatura de cargo) se formaliza con Resolución de Gerencia General, donde deberá indicarse las condiciones y plazos según normativa vigente. En el caso de encargatura de funciones, podrá ser emitido un memorándum de la Gerencia General.

6.5.7 La **encargatura temporal** no genera derecho definitivo de permanencia en el desempeño del cargo, por lo que se podrá proceder a la renovación o finalización de la encargatura, indistintamente de cuánto tiempo haya podido extenderse este desplazamiento; en ningún caso el servidor adquiere permanencia en el cargo encargado. Bastará que la empresa dé por concluido la encargatura para que, indefectiblemente, el trabajador retorne a su cargo de origen y culmine el abono del diferencial<sup>5</sup>, en caso de haberlo.

6.5.8 La Encargatura de cargo que excedan los treinta (30) días, dará derecho a percibir el diferencial generado entre la remuneración original del trabajador

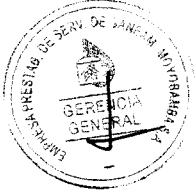
<sup>3</sup> En base a la facultad directriz de la empresa, según el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 728

<sup>4</sup> Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

<sup>5</sup> Informe Técnico N° 747-2020-SERVIR-GDSRH: Numeral 2.5



encargado y la correspondiente al cargo materia del encargo<sup>6</sup>, el pago se realiza desde el día 31 de haber asumido las funciones formalmente mediante resolución, salvo que exista disposición más favorable para el trabajador o por convenio colectivo.



6.5.9 La percepción del **diferencial de la remuneración** por encargatura deberá estar debidamente presupuestada para su otorgamiento y al estar sujeta a condición por desempeño de funciones en cargos de mayor jerarquía y/o categoría; quedará sin efecto al culminar el desplazamiento.



6.5.10 Para efectivizar el pago de la remuneración por encargatura de cargo, se establecerá en la Planilla Única de pagos en rubro denominado "diferencial por encargatura (remunerativa)".

6.5.11 El pago del diferencial por encargatura se deberá pagar de forma proporcional a los días encargados, considerando lo indicado en el numeral 6.5.8, salvo que exista disposición más favorable para el trabajador o por convenio colectivo.



## 6.6 DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENCARGATURA TEMPORAL

6.6.1 El Gerente de área y/o jefe directo presenta la solicitud escrita de encargatura temporal a la Oficina de Recursos Humanos, la cual debe evaluar lo siguiente:

- La existencia del cargo vacante en el Cuadro para la asignación de personal CAP o CAP Provisional vigente, debidamente presupuestado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Para la encargatura temporal de funciones, el titular del cargo debe encontrarse ausente (descanso vacacional, licencia, comisión de servicio o por algún otro motivo temporal regulado por ley); se aprueba y comunica con memorándum de Gerencia General.
- Para la encargatura temporal de cargo, éste debe estar vacante, sin titular; se aprueba y comunica con Resolución de Gerencia General.
- La solicitud debe estar debidamente justificada.
- El encargado deberá cumplir, con los requisitos mínimos del perfil del cargo. La oficina de Recursos Humanos deberá sustentar el cumplimiento de requisitos del perfil del cargo.<sup>7</sup>



6.6.2 La solicitud debidamente sustentada deberá ser remitida por el Gerente de área a la Oficina de Recursos Humanos, quien coordina la emisión de la **Resolución de Gerencia General** en el caso de **encargatura de cargo**; solo procede las encargaturas de funciones con memorándum de la gerencia General.

<sup>6</sup> Informe Técnico N° 747-2020-SERVIR-GDSRH: Numeral 2.1: "El desplazamiento de un trabajador hacia un puesto de mayor jerarquía, en estricto, debe dar lugar al pago de la diferencia generada entre la remuneración original de dicho servidor y la correspondiente al puesto materia del encargo, ya que resulta razonable retribuir con una remuneración equivalente a una mayor responsabilidad".

<sup>7</sup> Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.



6.6.3 La Oficina de Recursos Humanos comunica formalmente al trabajador la fecha en que debe iniciar la encargatura, haciéndole entrega de una copia de Resolución de Gerencia Gerencial y/o memorándum. El trabajador debe firmar el cargo de recepción de la resolución y/o memorándum, según corresponda, y se debe archivar dicho documento en el legajo de personal.

6.6.4 Una vez realizada la entrega del cargo que deja el trabajador, deberá asumir el nuevo cargo o funciones adicionales, según la fecha indicada en la Resolución de Gerencia General y/o memorándum, según corresponda, notificado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo recibir el cargo de la jefatura inmediata, e iniciar las funciones en el nuevo cargo, o nuevas funciones.

## 6.7 DEL DESTAQUE DE PERSONAL

6.7.1 El Destaque de personal consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra EPS, para una pasantía, entrenamiento o capacitación, debidamente fundamentada.

6.7.2 El destaque no excederá el periodo presupuestal anual, considerando que el trabajador destacado mantiene su cargo en la entidad de origen, mientras dure el desplazamiento.

6.7.3 Para que el destaque proceda se requiere la aceptación por parte de la EPS destino.

6.7.4 El trabajador destacado seguirá percibiendo sus remuneraciones en la EPS de origen; se respetan las condiciones contractuales esenciales como su categoría y remuneración vigente.

6.7.5 El destaque no genera al trabajador el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la EPS de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna.

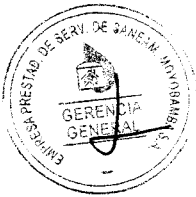
6.7.6 El Convenio de destaque es elaborado por Gerencia de Asesoría Jurídica en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable de los convenios institucionales en la EPS, y con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

## 6.8 DEL PROCEDIMIENTO DE DESTAQUE DE PERSONAL

### Cuando la EPS solicita una pasantía, entrenamiento o capacitación en otras EPS

6.8.1 La Oficina de Recursos Humanos recibe la solicitud de la Gerencia respectiva que solicita el destaque de personal a una Empresa Prestadora para realizar una pasantía, capacitación o entrenamiento.

6.8.2 La Gerencia solicitante, la Oficina de Recursos Humanos y el órgano o unidad orgánica encargada de realizar convenios institucionales en la EPS coordinan el destaque de personal, las condiciones, tiempos y plazos, que deberá incluirse en el Convenio respectivo previamente.





6.8.3 Una vez acordado los términos del destaque, la Gerencia del área deberá presentar un informe a la Gerencia General de la EPS, sustentando las razones por las que se permitiría realizar este destaque y cómo beneficiaría a la EPS, considerando que no se podrá reemplazar a la personal en su posición, y que el destaque no generará presupuesto adicional, salvo que la Gerencia sustente adecuadamente, y se cuente con presupuesto.



6.8.4 La propuesta es remitida al Directorio para aprobación final y en caso de aprobarse, se procede a elaborar el Convenio de Destaque, que detalle los parámetros, plazos, actividades y resultados del destaque.

6.8.5 Al término del destaque el trabajador deberá emitir un informe final con las actividades realizadas y los resultados del trabajo solicitado (producto final) con sus debidas conclusiones y recomendaciones, incluyendo la realización de una presentación o entrenamiento con el personal que su Gerente indique, el cual se enviará oficialmente a través de la Gerencia General al Directorio, así como en copia a la EPS destino.



**6.9 DE LA COMISION DE SERVICIO**

6.9.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de su sede habitual de trabajo, autorizado mediante documento suscrito por el gerente o jefe directo según sea el caso, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el cargo que ocupa y que estén directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la EPS.



6.9.2 La comisión de servicios se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera del ámbito geográfico del centro laboral.

6.9.3 La Comisión de Servicio se rige por la "Directiva de Normas y Procedimiento para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios para funcionarios y servidores de la EPS MOYOBAMBA S.A", que se encuentra vigente.



6.9.4 La comisión de servicio será informada previamente a la Oficina de Recursos Humanos para el control de asistencia respectiva.

6.9.5 Durante la comisión de servicios, el trabajador comisionado continuará percibiendo las remuneraciones y beneficios que le correspondan por la prestación de sus servicios

**VII. RESPONSABILIDADES**

7.1 El Gerente General: Formalizar la presente directiva mediante resolución de Gerencia, previa aprobación del Directorio o quien haga sus veces.

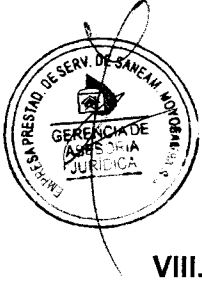


**7.2 El Gerente de Administración y Finanzas:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

**7.3 Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces:** Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**7.4 De los Gerentes y Jefes de órganos y Unidades orgánicas:** De difundir y aplicar lo establecido en esta directiva, en el ámbito de su competencia.

**7.5 El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.



## VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Para la autorización de los desplazamientos, la Oficina de Recursos Humanos debe verificar los requisitos previos del cargo y el perfil del trabajador a desplazar; y validar con la Oficina de Desarrollo y Presupuesto la certificación presupuestal según corresponda.

8.2. Las características de todo tipo de desplazamiento son:

- Los desplazamientos **son temporales**. No existen desplazamientos permanentes.
- Los desplazamientos temporales corresponden solo al personal a plazo indeterminado.
- Las personas desplazadas deben cumplir con el perfil del cargo requerido; las excepciones deben estar sustentadas.
- El personal mantiene su cargo titular y/o precedente, según corresponda.

8.3 Si por necesidad de la empresa se requiere reemplazar a la persona desplazada, la EPS podrá contratar con concurso público a su reemplazo solo por contrato de **suplencia de forma temporal**, hasta el tiempo que dure el desplazamiento, considerando previamente la disponibilidad presupuestal correspondiente.

8.4 Si por necesidad del servicio se requiere desplazar a un personal que haya sido repuesto judicialmente, dicha intervención debe concretarse con un documento<sup>8</sup> entre las partes.

8.5 Las acciones de desplazamiento deben observar las condiciones contractuales esenciales de los servidores involucrados, como la remuneración y la categoría.

8.6 Con la finalidad de mantener actualizado el Cuadro para la Asignación de Personal de la EPS, la Oficina de Recursos Humanos es responsable de llevar el control de los desplazamientos de personal, y deberá remitir copia al área correspondiente y dar cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General

<sup>8</sup> Acta o convenio



mediante informe de manera semestral. Para el efecto, la Oficina de Recursos Humanos debe llevar el **Registro de Control de Desplazamientos de Personal**, según el anexo 1 de la presente directiva.



8.6 Las Resoluciones de Gerencia General sobre desplazamientos son publicadas en el Portal de Transparencia de la EPS, y son comunicadas debidamente a los trabajadores, debiendo incluirse dicho documento en el legajo de personal.



8.7 De requerirse un cambio de manera permanente a otro cargo, deberá realizar un concurso interno, de modo que se le asigne el nuevo cargo titular. Todo cambio permanente es realizado con contrato, adenda, convenio o resolución de gerencia general.



8.8 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos internos de la empresa.

8.9 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto todas las normas administrativas que se le opongan o contravengan, bajo responsabilidad.



## 9 ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato: Registro de Control de desplazamientos de personal.
- Anexo N° 02: Resumen de Desplazamientos
- Anexo N°03: Flujograma de procedimiento de rotación
- Anexo N°04: Flujograma de procedimiento de Designación de personal de confianza
- Anexo N°05: Flujograma de procedimiento de Encargatura temporal





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

#EPS en RAT  
Estrategia prestadora de servicios de apoyo al personal administrativo

### ANEXO N° 01 : Registro de Control de desplazamientos de personal

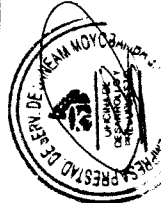
Ejemplo de cómo llenar el registro

EPS MOYOBAMBA S.A

FECHA:

N°	Cargo estructural (CAP P)	Órgano o unidad de organización (CAP P propuesta)	Categoría Ocupacional	Nombre del trabajador que fue desplazado	Dispositivo que sustenta desplazamiento	Acción de desplazamiento
1						
2						
3						
4						

Cargo real del trabajador	Órgano o unidad de organización	Categoría Ocupacional	Motivo	Fecha Inicio desplazamiento	Fecha Fin desplazamiento	Días	Se reemplaza	Observaciones





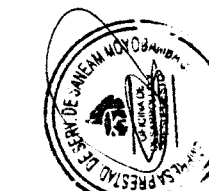
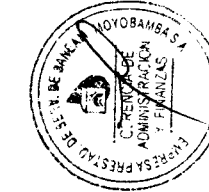
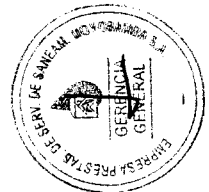
Registro de Control de desplazamientos de personal

EPS XXXXXX

CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

FECHA: 30-Ago-24

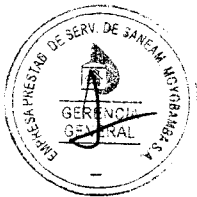
N°	Cargo estructural (CAP P)	Órgano o unidad de organización (CAP B propuesta)	Categoría Ocupacional	Nombre del trabajador que fue desplazado	Dispositivo que autoriza el desplazamiento	Acción de desplazamiento	Categoría del trabajador	Órgano o unidad de organización	Categoría Ocupacional	Motivo	Fecha inicio desplazamiento	Fecha fin desplazamiento	Días	Se reemplaza	Observaciones
1	Asistente Administrativo	Gerencia General	B2	MILAGROS GUEVARA TORRES	Resolución de Gerencia General N° 24-2021-GG-EPS EMAPA CANETE S.A.	Rotación	Asistente Administrativo	Oficina Logística	B2	Vacaciones x 30 días del contador Sr. Jesus Robles	17/05/2020	15/08/2020	91	NO	Temporal para apoyo en el proceso de xxx
2	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	A1	ROCIO MEDINA BLANCO	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EMAPA CANETE S.A.	Encargatura de funciones	Especialista Contable	Oficina de Contabilidad	A3	Cargo de DFP vacante, el trabajador cumple perfil y requisitos	10/03/2017	30/03/2017	30	NO	Encargatura por vacaciones del jefe
3	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	A1	FELIX RAUL ROZAS DECIDERO	Resolución de Gerencia General N° 120-2021-GG-EPS EMAPA CANETE S.A. (designación)	Designación	Especialista de Finanzas	Oficina de Finanzas	A3	Cargo vacante en proceso de selección. Trabajador cumple perfil	3/07/2024			SI	Vigente
4	Coordinador de Cobranzas	Oficina de Cobranzas	A2	CESAR PEREZ VARAS	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EMAPA CANETE S.A.	Encargatura de puesto cargo	Analista contable	Oficina de Contabilidad	A4		8/12/2023			NO	En proceso de selección, por ello la encargatura mientras dure el proceso
5															
6															
7															
8															
9															





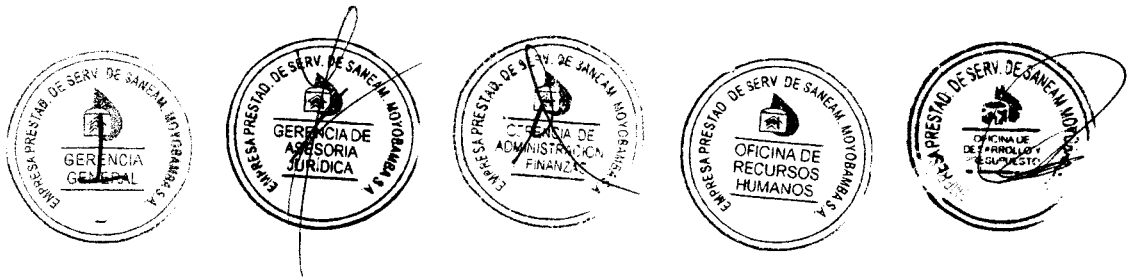
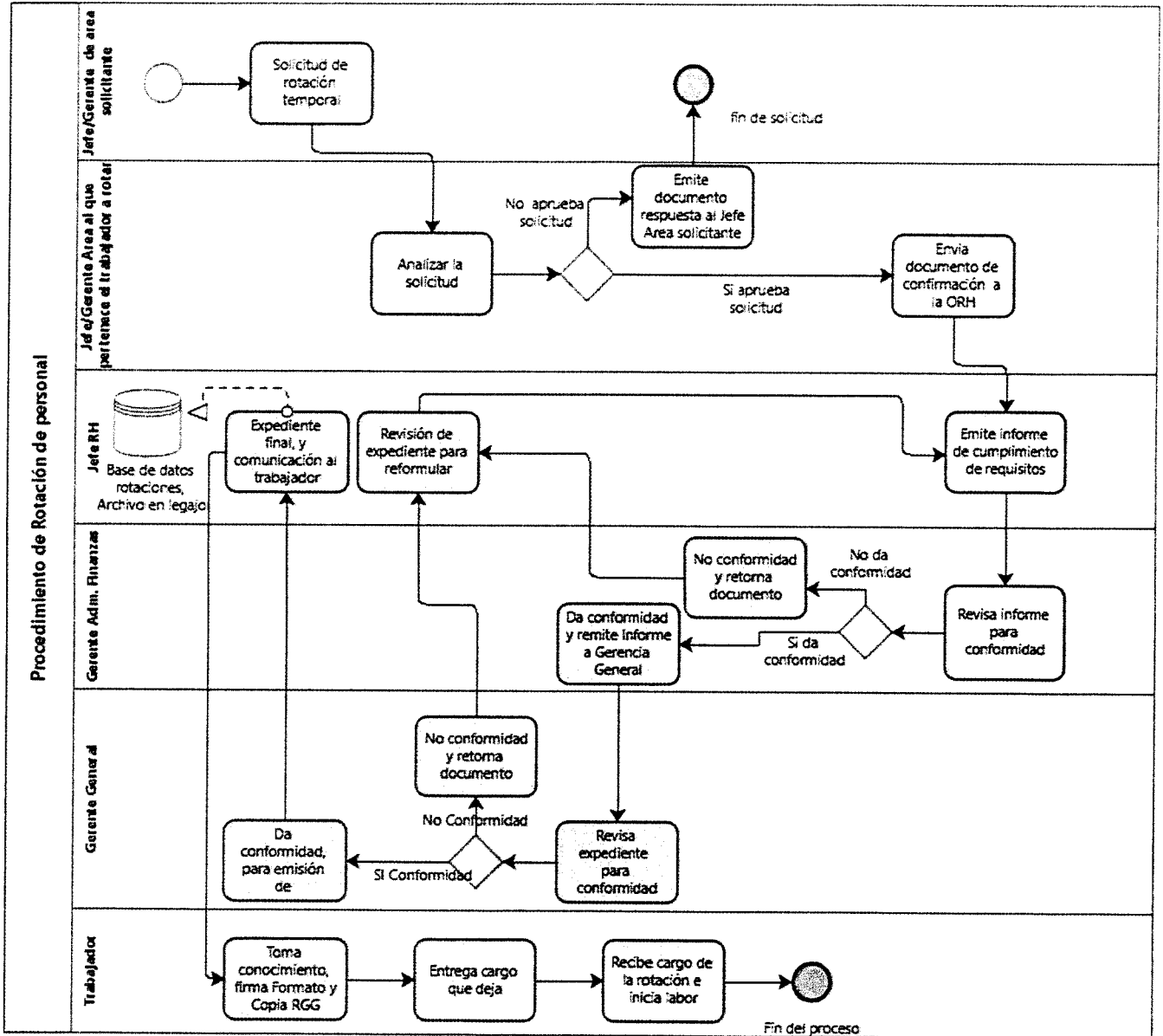
ANEXO N° 2: Resumen de Desplazamientos temporales

Grupo	Categoría	DESPLAZAMIENTOS TEMPORALES						MOVIMIENTO PERMANENTE
		DESIGNACION	ROTACION		ENCARGATURA DE FUNCIONES	ENCARGATURA DE PUESTO	DESTAQUE	PROMOCION
			Misma Categoría	Diferente Categ.	Mayor categoría			Categoría Similar o superior
Gerente	G1	Puesto dirección						
	G2	Puesto dirección						
Ejecutivo	A1	Puesto confianza						
Profesional	A2							
	A3			X				
	A4			X				
Técnico	B1		Area1 Area2				EPS1 EPS2	
	B2			X				
	B3							
	B4							
Operativo	C1			X				
	C2							
	C3							
<b>Tipo de cargos que se desplazan:</b>	Cargos de dirección y cargos de confianza	Cargos de igual categoría	No procede	Cargos de conducción o dirección o mayor categoría, o de confianza	Cargos VACANTES de conducción o dirección o mayor categoría o de confianza	Misma categoría y funciones	Con concurso interno, de un cargo vacante de mayor o similar categoría.	
<b>Cuando se da?</b>	Cuando requiere la EPS	Cuando requiere la EPS	No aplica	Cuando hay Licencia, vacaciones, destaque o comision servicios	Cuando hay Cargo Vacante	A solicitud de una EPS, aceptación de ambas	Cuando requiere la EPS	
<b>Tiempo del desplazamiento</b>	Ilimitado	Máximo 1 año, mientras se realiza el CPM	No aplica	Máximo 6 meses	De 6 a 12 meses	No excederá un periodo presupuestal	Permanente	
<b>Diferencial o ajuste</b>	Corresponde diferencial temporal.	NO corresponde	No aplica	NO corresponde	A partir del 31 día si hay diferencial temporal, si corresponde	NO corresponde	Corresponde ajuste según escala salarial, del cargo concursado	
<b>Quien decide?</b>	Decisión de la empresa	Decisión de la empresa; con consentimiento del trabajador si se rota a otro lugar	No aplica	Decisión de la empresa, se comunica al trabajador	Decisión de la empresa, se comunica al trabajador	Con consentimiento del trabajador	Decision empresa x concurso	
<b>Debe cumplir perfil del cargo que asumen</b>	Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo	No procede	Cumplir perfil mínimo, con excepciones sustentadas	Cumplir perfil mínimo, con excepciones sustentadas	Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo	
<b>Se reserva plaza anterior?</b>	SI	SI	No procede	SI	SI	SI	NO, se libera	
<b>Puede contratar reemplazo temporal ?</b>	SI	SI, hasta que dure rotación	No procede	NO	SI, hasta que dure encargo	NO	Contrata cargo que queda libre	



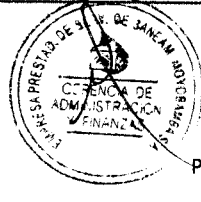
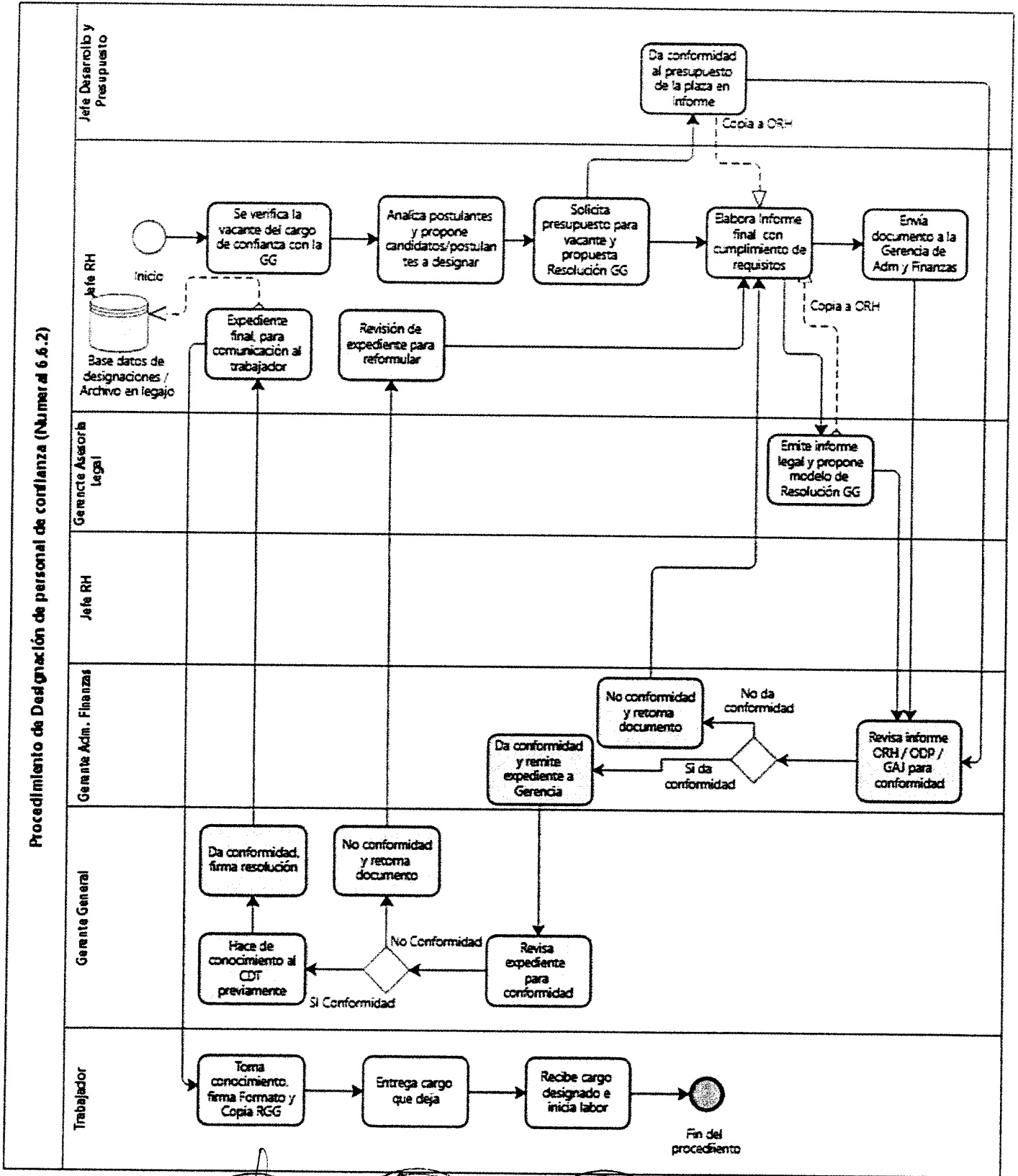


### ANEXO N° 03 "FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN"



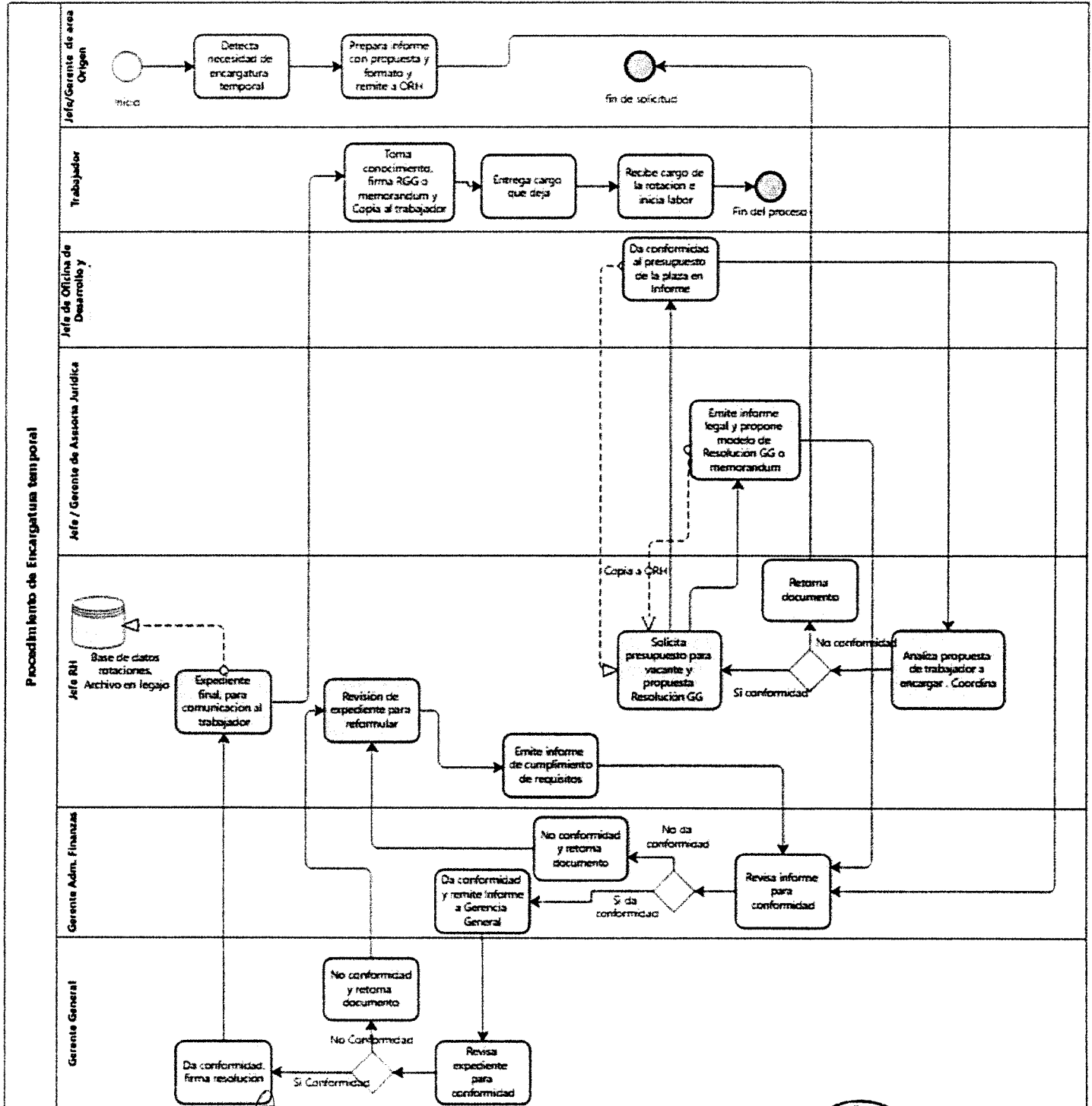


ANEXO N° 04 "FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN PERSONAL DE CONFIANZA (numeral 6.6.2)"





### ANEXO N° 05 "FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENCARGATURA TEMPORAL"





**INFORME N° 018-2026-EPS-M/GG**

PARA : **SONIA ÁLVAREZ QUINTANA**  
Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la  
EPS Moyobamba S.A.

DE : **ING. IVÁN GUSTAVO REÁTEGUI ACEDO**  
Gerente General de la EPS Moyobamba S.A.

ASUNTO : Punto 7 – Disposiciones que regulen el procedimiento  
de desplazamiento de personal en la EPS RAT y  
modificación en RIT.

REFERENCIA : Informe N° 022-2026-EPS-M/GG/GAF

FECHA : Moyobamba, 23 de Enero de 2025

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y al mismo estando como punto de agenda en la Sesión de la Comisión de Dirección Transitoria. Correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 01-2026, correspondiente al mes de Enero de 2026, procedo a remitir a su despacho el Punto 7 – disposiciones que regulen el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS RAT y modificación en RIT, para conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle mi especial consideración y estima.

Atentamente,  


---

**Ing. Iván Gustavo Reátegui Acedo**  
Gerente General  
EPS Moyobamba S.A.



#EPS en  
RAT

Empresa prestadora de  
servicios de saneamiento  
en Régimen de Apoyo  
Transitorio

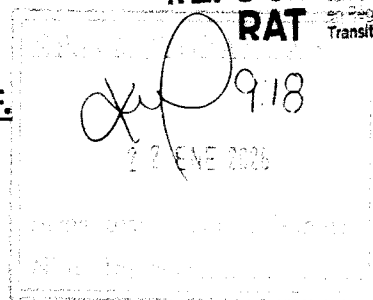
## INFORME N° 022-2025-EPS-M/GG/GAF.

A: **ING. IVAN GUSTAVO REATEGUI ACEDO**  
Gerente General

ASUNTO: **INFORME EJECUTIVO DE PROYECTO DE DIRECTIVAS SOBRE  
DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE  
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LAS EPS MOYOBAMBA S.A. Y EL  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – PUNTO DE AGENDA N° 07 –  
COMISIÓN DE DIRECCIÓN TRANSITORIA.**

REF: **PLAN ANUAL DE TRABAJO – ENERO 2026  
INFORME N° 016-2026-EPS-M-GG/GG/GAF/ORH**  
**PUNTO 7**

FECHA: **Moyobamba, 21 de Enero del 2026**



### 1. Antecedentes



En cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) y en el marco del Régimen de Apoyo Transitorio (RAT), se presenta el proyecto de Directiva que regula el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS Moyobamba S.A., así como el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Ambos documentos han sido elaborados y revisados por la Jefatura de Recursos Humanos, con el soporte técnico de especialistas de OTASS, incorporando lineamientos estandarizados aplicables a todas las EPS bajo el RAT a nivel nacional.

### 2. Objetivo del Informe

Remitir al Gerente General los proyectos mencionados, con el fin de que sean elevados para su revisión, evaluación y aprobación conforme a los procedimientos internos y normativos vigentes.

### 3. Aspectos Relevantes

- Los proyectos de directiva y RIT contienen disposiciones uniformes y estandarizadas, garantizando coherencia con las políticas nacionales de gestión de personal en EPS bajo RAT.
- Se busca asegurar transparencia y equidad en los procesos de desplazamiento de personal.
- El RIT incorpora normas de convivencia laboral, derechos y obligaciones, así como procedimientos disciplinarios, alineados con la legislación laboral vigente.
- La revisión técnica por OTASS asegura que los documentos cumplan con estándares nacionales y buenas prácticas administrativas.

### 4. Conclusiones

1. Los proyectos remitidos constituyen instrumentos esenciales para fortalecer la gestión de recursos humanos en la EPS Moyobamba S.A.
2. La estandarización de las directivas garantiza uniformidad en la aplicación de procedimientos en todas las EPS bajo RAT.
3. La revisión inicial por la Jefatura de Recursos Humanos y especialistas de OTASS otorga validez técnica y respaldo institucional.
4. La aprobación formal requiere la intervención de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Comisión de Dirección Transitoria (CDT).

### 5. Recomendaciones

- **Revisión Legal:** Remitir los proyectos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su análisis y validación, asegurando conformidad con la normativa laboral y administrativa vigente.
- **Aprobación Formal:** Gestionar la aprobación mediante acto resolutivo, con el aval de la CDT.


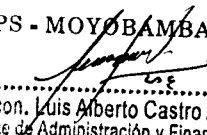


- **Evaluación CDT:** Recomendar que la CDT realice una evaluación integral de los proyectos, considerando su impacto en la gestión de personal y en la operatividad institucional.
- **Capacitación Interna:** Una vez aprobados, implementar jornadas de capacitación para el personal, a fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones.
- **Seguimiento y Control:** Establecer mecanismos de monitoreo para verificar el cumplimiento de las directivas y del RIT, con informes periódicos a la Gerencia General.

## 6. Cierre

Se deja constancia que este informe se basa en el documento de referencia revisado por la Jefatura de Recursos Humanos con el soporte de especialistas de OTASS, y que los proyectos remitidos constituyen herramientas fundamentales para la gestión eficiente y transparente de la EPS Moyobamba S.A.

Atentamente;

 EPS - MOYOBAMBA S.A.  
  
.....  
Mag. Econ. Luis Alberto Castro Ames  
Gerente de Administración y Finanzas

C.c. Archivo.



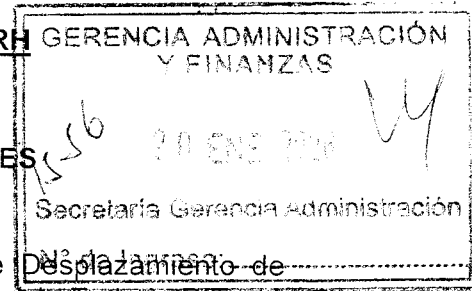
**INFORME N° 016-2026-EPS-M-GG/GAF/ORH** GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**A** : **MAG. ECON. LUIS ALBERTO CASTRO AMES**  
Gerente de Administración y Finanzas

**ASUNTO** : Directiva que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal y el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo RIT

**REFERENCIA** : Memorando N° 048-2026-EPS-M-GG/GAF

**FECHA** : Moyobamba, 19 de enero de 2026.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitir el proyecto de directiva **DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL Y PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, que ha sido elaborada con la finalidad de que la EPS mantengan el ordenamiento en la administración de personal de manera adecuada, respetando los perfiles de los puestos; evitando que los desplazamientos de personal, que son temporales, se eternicen en la empresa lo que desvirtúa los procedimientos y normas laborales vigentes.

### 1. ANTECEDENTES



Que, la Entidad requiere contar con instrumentos normativos internos actualizados que regulen de manera clara, uniforme y transparente los procedimientos de desplazamiento de personal, tales como destakes, encargaturas, rotaciones, comisiones de servicio u otras modalidades permitidas por la normativa vigente, garantizando la continuidad del servicio, la adecuada gestión del recurso humano y el respeto de los derechos laborales.

En ese sentido, se ha elaborado la *Directiva de Desplazamiento de Personal de la EPS Moyobamba S.A.*, la cual se sustenta en la normativa aplicable al régimen laboral correspondiente y en las necesidades operativas y administrativas de la Entidad.

### 2. ANÁLISIS

La Oficina de Recursos Humanos ha revisado el contenido de la Directiva propuesta, verificando que su estructura, alcances y procedimientos se encuentran alineados con la normativa vigente y con las buenas prácticas de gestión pública.

Asimismo, la Directiva establece criterios objetivos y procedimientos claros para la autorización, ejecución y control de los desplazamientos de personal, lo cual permitirá:

- Optimizar la asignación del recurso humano conforme a las necesidades institucionales.
- Garantizar la transparencia y trazabilidad de los desplazamientos.
- Evitar decisiones discrecionales y posibles contingencias laborales.
- Fortalecer la gestión administrativa y operativa de la EPS Moyobamba S.A.

Desde el punto de vista técnico y administrativo, la Directiva resulta viable y necesaria para mejorar los procesos internos de gestión del personal.

## Sobre el Reglamento Interno de Trabajo

2.1 La directiva: Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS es un instrumento necesario y vital para las empresas, debido a que se ha evidenciado indiscriminados cambios y desplazamiento de personal sin procedimientos objetivos que permitan utilizar la meritocracia, la justificación real y sustentable de cambios, sino todo lo contrario (cambios por falta de liderazgo, o por falta de una adecuada gestión de personas en la EPS, se les envía a cargos de menor categoría, etc...). Su aprobación es vital para la gestión de personal en la EPS.

2.2 Los principales ajustes al Reglamento Interno de Trabajo son:

### 2.2.1 Referidos al desplazamiento

1. Artículo 73: Se incluyó el enlace de los desplazamientos en consideración al plan de sucesión de cargos que la EPS Moyobamba S.A; ha aprobado en el marco de los lineamientos de Buen Gobierno Corporativo.
2. Artículo 74: En base a la necesidad de la EPS, se considera la posibilidad\* de que las encargaturas de funciones sean realizadas en cumplimiento del perfil del cargo aprobado, pero con excepciones debidamente justificadas por la Oficina de Recursos Humanos de la EPS.
3. Artículo 75: Se precisa como se aprueban los encargos de funciones (memorándum de gerencia) y encargo de cargo (resolución de Gerencia General).
4. Artículo 76: Se precisa que la Gerencia y/o jefatura inmediata debe estar de acuerdo con el desplazamiento y con la evaluación sustentatoria de la Oficina de Recursos Humanos.
5. Artículo 79: Se precisa que, en caso de desplazamiento a otro lugar de trabajo, el Gerente General evalúe cada caso y se determine si aplicaría gastos de desplazamiento o instalación.

### 2.2.2 Referido al Procedimiento Disciplinario

6. Dado que el RIT se ha propuesto ajustar, es importante indicar que se ha evaluado el procedimiento disciplinario considerando el CEFAD, y se llega a la conclusión de considerado mantener la figura de la secretaria técnica en la EPS, por lo que en el capítulo referido a los procedimientos disciplinarios se han ajustado eliminando el CEFAD (Comité de Evaluación de Faltas Disciplinarias).
- Artículo 111: Como parte de las autoridades del Procedimiento Disciplinario, se retira al CEFAD y se incluye al jefe inmediato del infractor.
  - Se retira la disposición segunda referida al procedimiento disciplinario, que ya no aplicaría en la EPS, debido al retiro del CEFAD.



7. Artículo 108-117: se ha precisado que las faltas leves, en base a la gravedad, perjuicio o afectación que el trabajador haya efectuado podrá cambiar de nivel de gravedad de la falta cometida.
8. Las EPS se ajusta al modelo en lo que respecta a:
  - Horario de trabajo del año 2019.
  - En el caso de la EPS MOYOBAMBA S.A. se considera las observaciones que según mandato legal respecto a las cláusulas que fueron impugnadas judicialmente en el RIT de años anteriores, como se hizo en la versión aprobada en diciembre 2024.
  - El RIT debe ajustarse en el capítulo X referido a los desplazamientos de personal y al capítulo XVI, y disposiciones finales.

### 3. CONCLUSIONES


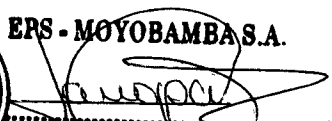
- 3.1 Es necesario que el Reglamento Interno de Trabajo con los ajustes propuestos se aprueba, para proceder con la aprobación de la Directiva: DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPS.
- 3.2 El RIT debe ajustarse en el capítulo X referido a los desplazamientos de personal y al capítulo XVI, y disposiciones finales.
- 3.3 La directiva: Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS es un instrumento necesario y vital para las empresas, debido a que se ha evidenciado indiscriminados cambios y desplazamiento de personal sin procedimientos objetivos que permitan utilizar la meritocracia, la justificación real y sustentable de cambios, sino todo lo contrario (cambios por falta de liderazgo, o por falta de una adecuada gestión de personas en la EPS, se les envía a cargos de menor categoría, etc...). Su aprobación es vital para la gestión de personal en la EP.

### 4. RECOMENDACIONES

Se recomienda que el expediente que contiene el proyecto de Directiva de Desplazamiento de Personal y el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, sea elevado previamente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que se emita el correspondiente informe legal, que sustente la viabilidad jurídica y legalidad del documento propuesto.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

**EPS - MOYOBAMBA S.A.**  
  
**CP. Laura Noriega Padilla**  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo

**MEMORANDO N° 048-2026-EPS-M-GG/GAF**

A : **CPC. LAURA NORIEGA PADILLA**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Asunto : **SOLICITA INFORMACION**

Ref. : Memorando N° 041-2026 EPS-M/GG/GAF/OL

FECHA : Moyobamba, 16 enero del 2026

=====

Por el presente me dirijo a Usted y en virtud a documento de la referencia, bajo responsabilidad y con carácter de Urgente, solicito hacer llegar información directiva de desplazamiento de personal y el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO RIT** para tal efecto adjunto en PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026.

La información debe ser presentado hasta el Lunes 19 del presente hasta las 16.00 horas.

Atentamente,

  
**CPC. FAUSTINO RAMIREZ MAS**  
Gerente ( e ) Administración y Finanzas

