



## **INSTRUCTIVO N° 008-2009-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **PROCESO DE ROTACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA**

#### I. FINALIDAD:

- 1.1 Orientar el proceso de rotación del personal administrativo de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

#### II. DISPOSICIONES GENERALES:

- 2.1 El presente Instructivo tiene como marco normativo la Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación.
- 2.2 El presente Instructivo alcanza al Personal Administrativo que labora en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
- 2.3 La rotación es la acción de administración de personal que consiste en la reubicación del servidor dentro del ámbito de la entidad **DE UN CARGO A OTRO IGUAL O SIMILAR CONSERVANDO EL MISMO NIVEL Y GRUPO OCUPACIONAL** de carrera alcanzados.
- 2.4 Son requisitos generales para la rotación de personal administrativo:
  - a) Título profesional, técnico, especialidad o grado de instrucción;
  - b) Estar en servicio activo como personal nombrado;
  - c) Estar comprendido en la carrera administrativa; y
  - d) Tener como mínimo un **AÑO DE SERVICIOS OFICIALES PRESTADOS EN FORMA REAL Y EFECTIVA** en el lugar del último cargo.
- 2.5 La rotación del personal administrativo procede:
  - a) Dentro de la misma institución educativa.
  - b) De una institución educativa a otra ubicada dentro de la jurisdicción del órgano intermedio (dentro de la misma UGEL).
  - c) De una institución educativa a la sede del órgano intermedio al que pertenece, y viceversa (de institución educativa a la UGEL a la que pertenece y viceversa).
  - d) De un cargo a otro según especialidad y/o experiencia dentro de la sede central u órgano intermedio (dentro de la DRSET o dentro de la UGEL).

#### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 La ubicación geográfica del centro de trabajo, se acreditará mediante constancia expedida por el funcionario responsable del gobierno local de la jurisdicción donde presta servicios el personal que solicita rotación (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 10°).
- 3.2 La experiencia laboral, se acreditará con el informe de escalafón, y se calificará hasta un máximo de 40 puntos.
- 3.3 La unidad familiar se evaluará sólo si los familiares directos: cónyuge, hijos menores estudiantes o incapacitados, y padres mayores de 70 años o incapacitados del trabajador, residen en el lugar de destino; se calificará hasta un máximo de 30 puntos.
- 3.4 La unidad familiar se acreditará adjuntando los siguientes documentos:
  - a) Constancia de trabajo del cónyuge, expedida por la autoridad correspondiente.
  - b) Declaración Jurada Simple del trabajador que acredite su vínculo matrimonial y su ubicación domiciliaria.
  - c) Los hijos menores, estudiantes o incapacitados y padres mayores de 70 años o incapacitados que dependen del trabajador y viven en el lugar de destino, se acreditará con la constancia de estudios de los hijos y la declaración jurada simple del trabajador sobre el particular y la ubicación domiciliaria de ellos.
- 3.5 Los estudios de especialización, capacitación y perfeccionamiento, realizados en los últimos 5 años, se acreditará con la certificación correspondiente y se asignará hasta un máximo de 30 puntos.
- 3.6 Para efectuar rotación de personal, la autoridad administrativa deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.
- 3.7 Los expedientes que se presenten serán foliados por trámite documentario de la DRSET (en números y letras, ejemplo: 05/cinco), aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio.
- 3.8 El file a presentar será de color por cada grupo ocupacional:
  - Auxiliar: file color amarillo.
  - Técnico: file color rojo.
  - Profesional: file color azul.

- 3.9 El postulante deberá adjuntar como primeras hojas las fichas de evaluación para rotación del personal administrativo, disponible en [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe).
- 3.10 El postulante además deberá adjuntar su ficha escalafonaria.
- 3.11 La documentación que se adjunte debe ser copia simple.
- 3.12 Una vez efectuada la inscripción del postulante dentro del plazo establecido, no se aceptará adjuntar documentos adicionales.
- 3.13 El Cronograma para el Proceso de Rotación de Personal Administrativo es:

Nº	ACTIVIDADES	PERIODO	FECHA
01	Convocatoria.	1 día	24 de agosto
02	Publicación de plazas.	1 día	25 de agosto
03	Presentación de expedientes.	1 día	26 de agosto
04	Evaluación de expedientes.	2 días	27 y 28 de agosto
05	Publicación de Cuadro de Méritos	1 día	31 de agosto
06	Presentación de reclamos.	3 días	1º, 2 y 3 de setiembre
07	Absolución de reclamos.	3 días	4, 7 y 8 de setiembre
08	Publicación de resultados finales.	1 día	9 de setiembre
09	Adjudicación de plazas.	1 día	10 de setiembre

- 3.14 El horario de atención para la recepción de expedientes y atención de reclamos será de 08:30 a 15:00 horas.
- 3.15 El personal Administrativo no podrá cambiar la plaza a la que desea rotar durante o después del proceso.
- 3.16 El Cuadro de Méritos para la rotación se elaborará considerando: (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 23º).
- a) Rotación Interna: De un órgano a otro dentro del mismo centro de trabajo.
- b) Rotación Externa: De un lugar a otro dentro del ámbito jurisdiccional, del órgano intermedio.
- 3.17 La adjudicación de las plazas vacantes se efectuará en primer lugar al personal considerado en la rotación interna, y después al personal considerado en la rotación externa (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 25º).
- 3.18 En caso de no estar presente el trabajador en el acto público de adjudicación de plazas por rotación, se le asignará de oficio la plaza vacante de acuerdo a las alternativas señaladas en su solicitud o a un lugar cercano de no existir vacantes en las alternativas propuestas, sin lugar a reclamos posteriores. (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 26º).
- 3.19 El personal Administrativo deberán acreditar con la documentación original el expediente presentado, una vez que se le adjudique la plaza.
- 3.20 Los formatos de las Declaraciones Juradas se encuentran disponibles en el portal de la DRSET: [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe)

#### IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- 4.1 Las Resoluciones Directorales Regionales que aprueben las respectivas rotaciones, serán vigentes a partir del 01-01-2010.

#### V. DISPOSICIONES FINALES:

- 5.1 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en documentación presentada por el administrado, se declarará la nulidad del acto administrativo, independientemente de las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.
- 5.2 El incumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación y el presente instructivo; por parte del personal administrativo que se presentan al proceso de rotación, estará sujeto a proceso administrativo.
- 5.3 El personal administrativo que solicite rotación, reasignación o permuta sólo podrán presentar un expediente al año y en forma excluyente para cada una de dichas acciones de desplazamiento (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 69º).
- 5.4 Cualquier aspecto no contemplado en el presente instructivo, será resuelto por el Comité de Evaluación.

Tacna, agosto 2009.



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**ORIGINAL FIRMADO**

**LIC. MIGUEL FRANCISCO TORRES REBAZA**  
**DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN**  
**-TACNA-**