



## **INSTRUCTIVO N° 010-2009-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **PROCESO DE REASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA**

#### **I. FINALIDAD:**

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

#### **II. BASE LEGAL:**

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N°s 28123, 28302 y 28329.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED, que aprueba el "Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación", publicado el 16 de diciembre de 2004.

#### **III. ALCANCE:**

- 3.1 El presente Instructivo alcanza al Personal Administrativo que labora en condición de nombrado.
- 3.2 No están comprendidos los profesores que laboran en las áreas de la Docencia y Administración de la Educación, por estar normado este derecho en el régimen privativo de la Carrera Pública del Profesorado, establecido por la Ley N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 4.1 La reasignación es la acción de administración de personal que consiste en el desplazamiento con carácter permanente del personal nombrado de una entidad a otra del Sector Educación, **A UN CARGO IGUAL O SIMILAR, CONSERVANDO SU MISMO GRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL** de carrera alcanzados.
- 4.2 Son requisitos generales para la reasignación de personal administrativo:
  - a) Tener Título Profesional, Técnico, Especialidad o Grado de Instrucción;
  - b) Estar en servicio activo como personal nombrado;
  - c) Ser servidor comprendido en la carrera administrativa; y
  - d) Tener como mínimo un **AÑO DE SERVICIOS OFICIALES PRESTADOS** en el lugar del último cargo.
  - e) Tener tres años de servicios oficiales administrativos en otros lugares, para la reasignación a zonas urbanas de la Capital de Departamento.

#### **V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- 5.1 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 reasignación (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 40°).
- 5.2 La experiencia laboral, se acreditará con el informe de escalafón, y se calificará hasta un máximo de 40 puntos.
- 5.3 La unidad familiar procede sólo si los familiares directos del trabajador residen en el lugar de destino y se calificará hasta un máximo de 40 puntos. Se entiendo por familiares directos:
  - a) El cónyuge.
  - b) Los hijos menores estudiantes o incapacitados a cargo del solicitante.
  - c) Padres mayores de 70 años o incapacitados que dependen del trabajador.
- 5.4 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, la existencia de hijos menores si fuera el caso y su ubicación domiciliaria.
- c) Los hijos menores, estudiantes o incapacitados a cargo de padres viudos se acreditará con la constancia de estudios de los hijos o constancia expedida por el Área de Salud que acredite la incapacidad del hijo o la Declaración Jurada Simple del trabajador, indicando su estado de viudez, la existencia de hijos menores y la ubicación domiciliaria de ellos.
- d) Los padres mayores de 70 años que dependen directamente del trabajador, se acreditará con la CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL ÁREA DE SALUD Y LA DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL TRABAJADOR sobre el vínculo familiar, ubicación domiciliaria y supervivencia del padre o padres.
- 5.5 Los estudios de especialización, postgrado, capacitación y perfeccionamiento, realizados en los últimos 05 (cinco) años, se acreditará con la certificación correspondiente y se asignará hasta un máximo de 20 puntos.
- 5.6 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.
- 5.7 El file a presentar será de color por cada grupo ocupacional:
- Auxiliar: file color amarillo.
  - Técnico: file color rojo.
  - Profesional: file color azul.
- 5.8 El postulante deberá adjuntar como primeras hojas las fichas de evaluación para reasignación del personal administrativo, disponible en [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe).
- 5.9 El postulante además deberá adjuntar su ficha escalafonaria.
- 5.10 La documentación que se adjunte debe ser copia simple.
- 5.11 Una vez efectuada la inscripción del postulante dentro del plazo establecido, no se aceptará adjuntar documentos adicionales.
- 5.12 El Cronograma para el Proceso de Reasignación de Personal Administrativo es:

Nº	ACTIVIDADES	PERIODO	FECHA
01	Convocatoria.	1 día	09 de diciembre
02	Publicación de plazas.	1 día	10 de diciembre
03	Presentación de expedientes.	1 día	11 de diciembre
04	Evaluación de expedientes.	2 días	12 y 14 de diciembre
05	Publicación de Cuadro de Méritos	1 día	15 de diciembre
06	Presentación de reclamos.	1 día	16 de diciembre
07	Absolución de reclamos.	2 días	17 y 18 de diciembre
08	Publicación de resultados finales.	1 día	21 de diciembre
09	Adjudicación de plazas.	1 día	22 de diciembre

- 5.13 El horario de atención para la recepción de expedientes y atención de reclamos será de 08:30 a 15:00 horas.
- 5.14 El Cuadro de Méritos se elaborará, de acuerdo al siguiente esquema: (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 55°).
- a) Interna, cuando la reasignación se produce DE UN ÓRGANO DE EJECUCIÓN DESCONCENTRADO A OTRO de la misma región. (DE UNA UGEL A OTRA UGEL).
  - b) Externa, de una región a otra.
- 5.15 En caso de no estar presente el trabajador en el acto público de adjudicación de plazas por reasignación, 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 57°).
- 5.16 El personal Administrativo deberán acreditar con la documentación original el expediente presentado, una vez que se le adjudique la plaza, caso contrario no se proyectará la Resolución de reasignación.
- 5.17 Los formatos de las Declaraciones Juradas se encuentran disponibles en el portal de la DRSET: [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe).

## VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

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

## VII. DISPOSICIONES FINALES:

- 7.1 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.

- 7.2 Las rotaciones y reasignaciones a plazas subvencionadas por el Ministerio de Educación en Instituciones Educativas Parroquiales se efectuará a propuesta del Director de las referidas instituciones, siempre que el personal figure en el Cuadro de Méritos vigente.
- 7.3 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 reasignación, estará sujeto a proceso administrativo.
- 7.4 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 69°).
- 7.5 Cualquier aspecto no contemplado en el presente instructivo, será resuelto por el Comité de Evaluación.

Tacna, diciembre 2009.



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**ORIGINAL FIRMADO**

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

MFTR / DRSET  
OPVZ / J. OAD  
FGM / J. UPER