

**INSTRUCTIVO N° 006 -2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

**NORMAS PARA EL PROCESO DE REASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL  
ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA 2013.**

**I. FINALIDAD.**

La presente Directiva establece normas, acciones y procedimientos para el proceso de reasignación del personal administrativo de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y sus Unidades de Gestión Educativa Local, comprendidos bajo el alcance del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM; con el propósito de garantizar el servicio educativo en forma eficiente y oportuna en el marco de la R.M. N° 639-2004-ED.

**OBJETIVOS.**

Garantizar el desplazamiento del personal administrativo en base a un proceso transparente, participativo y de rigurosa aplicación de los procedimientos técnicos que demande el sistema de personal.

**III. ALCANCES.**

- ✓ Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
- ✓ Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✓ Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ Institutos y Escuelas de Educación Superior.

**IV. BASE LEGAL.**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 28175 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- ✓ Ley N° 27557, Ley que restablece desplazamientos de personal en la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 24241, Ley de los cargos y plazas en la Administración Pública, así como las Promociones de Categorías o Funciones serán cubiertos por concurso deméritos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ DS N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- ✓ R.M. N° 483-89-ED, Reglamento de Acción Conjunta Iglesia católica con el Estado Peruano.
- ✓ R.M. N° 639-2004-ED, Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el personal Administrativo del Sector Educación.
- ✓ RM N° 761-91-ED, zona de menor desarrollo relativo, su ampliatoria la RM N°1752-91-ED.
- ✓ RM N° 091-2012-ED, Aprobar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.

**V. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 5.1. 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 alcanzado.

5.2. El proceso de reasignación del personal administrativo estará a cargo del Comité de Evaluación que se constituirá en la DRET, para dicho efecto, su conformación se realizará de acuerdo al Art. 52° de la R.M. N° 639-2004-ED y además se incluirá al Especialista en Racionalización.

5.3. Las reasignaciones, de personal administrativo procede por:

- a) Interés personal.
- b) Unidad Familiar
- c) Salud.

5.4. Son requisitos generales para la reasignación del personal administrativo, los siguientes:

- 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;
- d) Tener como mínimo un año de servicios oficiales en el lugar del último cargo;
- e) Tener tres años de servicios oficiales administrativos en otros lugares, para la reasignación a zona urbanas de la Capital de Departamento, y cinco años de servicios oficiales administrativos, en otros lugares para la reasignación a las ciudades de Lima y Callao; excepto para las zonas urbanas de menor desarrollo relativo en los que exigirá sólo el tiempo de servicios señalado en el inciso d) del presente artículo.



5.5. Las plazas administrativas vacantes por convenio producidas, serán cubiertas por reasignación siempre y cuando no tengan personal administrativo excedente. En caso de existir personal administrativo excedente, debe ser reubicado necesariamente en una Institución Educativa del mismo convenio.



5.6. El pase o el informe escalafonario será expedido por el órgano de origen, el que tendrá una antigüedad no mayor de seis meses y contará con los datos establecidos en el Art. 19° de la R.M. N° 639-2004-ED.

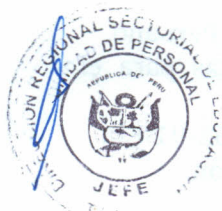


5.7. Los responsables de Escalafón, bajo responsabilidad expedirán por una sola vez en cada semestre el pase para reasignación a solicitud del interesado, llevando un estricto control para evitar duplicidad en su expedición.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Los postulantes presentarán sus solicitudes solamente con los documentos que se requiera para su calificación y de acuerdo a la ficha de evaluación.

6.2. Las solicitudes de reasignación se presentarán en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de partes) de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, adjuntando el pase del órgano de origen y los documentos que acrediten los criterios a evaluarse en el horario de 8.00 am a 3.00 pm, asimismo, el expediente debe de estar debidamente foliado (en números y letras, ejemplo 05/cinco) y remitirá en forma directa al Comité de Evaluación de Reasignación dentro de las 24 horas de su recepción.



6.3. Una vez presentado el expediente no se podrá adicionar ningún documento al mismo.

6.4. En la solicitud de reasignación, el postulante precisará de acuerdo:

- Reasignación Interna: hasta 03 Instituciones Educativas
- Reasignación Externa: hasta 03 distritos de la Jurisdicción de la UGEL.

6.5. En las solicitudes de reasignación, los interesados indicarán en forma precisa los motivos de la petición proponiendo como alternativa para su nuevo centro de trabajo hasta tres lugares ubicados en el ámbito geográfico del órgano de destino. Estas alternativas se utilizarán considerando el orden de procedencia del respectivo Cuadro de Prioridades.

6.6. La evaluación de expedientes de reasignación estará a cargo del Comité de Evaluación integrada por:

- a) Un representante del Titular de la Entidad, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina o Área de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
- c) Un representante de la Organización Sindical debidamente acreditado.
- d) El Especialista en Racionalización.

6.7. **Reasignación por Interés Personal**, se realiza mediante evaluación del expediente presentado por el interesado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- |   |                  |
|---|------------------|
| a) Experiencia laboral  | hasta 40 puntos. |
| b) Unidad Familiar  | hasta 40 puntos  |
| c) Estudios de capacitación, perfeccionamiento<br>Especialización y post grado. | hasta 20 puntos  |

6.8. La experiencia laboral, se acreditará con el informe de escalafón y se calificará hasta un máximo de 40 puntos, considerando lo siguiente:

- a) Tiempo de servicios oficiales, que se calificará 1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Tiempo de servicios en el lugar del último cargo, que se asignará 2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Los servicios prestados en condiciones diferenciales de lugar de trabajo se calificara hasta un máximo de 15 puntos, considerando:

✓ Por trabajar en zona de FRONTERA, cuando el centro de trabajo está ubicado dentro de los cincuenta kilómetros de la línea fronteriza:

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| Capital de Provincia | : 03 puntos |
| Capital de Distrito  | : 06 puntos |
| Otros Lugares        | : 10 puntos |

✓ Por trabajar en zona de SELVA, según los siguientes criterios:

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| Capital de Provincia | : 03 puntos |
| Capital de Distrito  | : 06 puntos |
| Otros Lugares        | : 10 puntos |

✓ Por trabajar en zona RURAL, si el centro de trabajo, está ubicado en centros poblados dispersos cuyas actividades predominantes sean las agrícolas, ganaderas o extractivas.

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| Distrito        | : 03 puntos  |
| Caserío         | : 06 puntos  |
| Lugar inhóspito | : 10 puntos. |

✓ Por laborar en zona de ALTURA EXCEPCIONAL, cuando el centro de trabajo está ubicado a más de 2,800 metros de altura sobre el nivel del mar:

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| Capital de Provincia | : 03 puntos |
| Capital de Distrito  | : 06 puntos |
| Otros Lugares        | : 10 puntos |



- ✓ Por trabajar en zona URBANA DE MENOR DESARROLLO RELATIVO, cuando el centro de trabajo está ubicado en Pueblos Jóvenes o Asentamiento Humano, y/o zonas urbano - marginales reconocidos como tales por los Consejos Provinciales respectivos se calificará:
  - Lima o Callao : 03 puntos
  - Capital de Departamento o de Región : 06 puntos.
  - Capital de Provincia : 10 puntos.

6.9. La constancia de Medio Geográfico del centro del trabajo, se acreditará mediante constancia expedida por el responsable del Área de Gestión Institucional de la UGEL, donde presta servicios el personal que solicita reasignación.

6.10. **La Unidad Familiar**, se evaluará sólo si los familiares directos: cónyuge, hijos menores estudiantes o incapacitados y padres mayores de 70 años o incapacitados dependen del servidor solicitante y residen en el lugar de destino.

6.11. la Unidad Familiar, se evaluará hasta un máximo de **40 puntos**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Por razones de residencia del(a) cónyuge en el lugar de destino se asignará en forma excluyente:
  - ✓ Si labora en el Sector Educación : 30 puntos
  - ✓ Si labora en otra dependencia del Sector Público : 25 puntos
  - ✓ Si no labora en el Sector Público : 20 puntos
  - ✓ Si no labora : 15 puntos
- b) Estado de Viudez con hijos menores o estudiantes Residentes en el lugar de destino. : 30 puntos
- c) Padres mayores de 70 años o incapacitados con Residencia en el lugar solicitado. : 10 puntos

6.12. 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 acredita su vínculo matrimonial, y la existencia de hijos menores si fuera el caso, así como su ubicación domiciliaria adjuntando la correspondiente partida de matrimonio y/o partida de nacimiento de los hijos. En caso de convivencia, se podrá acreditar con documento expedido por la autoridad competente y 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 y la Partida de defunción de la conyugue, que indicara su estado de viudez, la existencia de los hijos menores y la ubicación domiciliaria de ellos.
- d) los padres mayores de 70 años que dependen directamente del trabajador, se acreditará con el DNI y la declaración jurada simple del trabajador, sobre el vínculo familiar, y la ubicación domiciliaria y supervivencia del padre o padres.

6.13. Los estudios de especialización post-grado, capacitación y perfeccionamiento realizados en los últimos 5 años, se acreditará con la certificación correspondiente y se asignará hasta un **máximo de 20 puntos** considerando lo siguiente:

- a) Estudios de Especialización, post grado relacionados con el cargo, de duración no menor de un año o dos semestres lectivos de 10 puntos cada uno, hasta un máximo de 20 puntos.
- b) La Capacitación o perfeccionamiento de 3 meses hasta un año, se otorgará 5 puntos por cada uno hasta un máximo de 10 puntos.
- c) La capacitación o perfeccionamiento de 1 mes a 3 meses de duración se asignará 2 puntos por cada uno hasta un máximo de 06 puntos.



- d) La capacitación o perfeccionamiento menores de 30 días, 1 punto por cada uno hasta un máximo de 4 puntos.

6.14. El cronograma del proceso de reasignación es:

Nº	ACTIVIDADES	PERIODO	FECHA
01	Convocatoria	1 día	24 Setiembre.
02	Publicación de plazas	1 día	25 Setiembre
03	Presentación de expedientes	1 día	26 Setiembre
04	Evaluación de expediente	2 días	30 Setiembre. 01 Octubre
05	Pre Publicación de resultados	1 día	02 Octubre.
06	Presentación de reclamos	1 día	03 Octubre.
07	Absolución de reclamos	2 días	04 y 09 Octubre.
08	Publicación de resultados finales	1 día	10 Octubre.
09	Adjudicación de plazas	1 día	11 Octubre. (3:00 pm.)
10	Confrontación y/o fedateado de Expedientes	1 día	14 Octubre. (8:00 am)

15. El cuadro de méritos para reasignaciones se elaborará de acuerdo al siguiente esquema:

- Interna, cuando la reasignación se produce de un órgano de ejecución desconcentrado a otro de la misma región.
- Externa, de una región a otra.

6.16. La adjudicación de plazas vacantes para reasignación se efectuará en acto público y estricto orden de mérito, de acuerdo al orden de precedencia en que se ubiquen los servidores en el cuadro de méritos teniendo en cuenta lo siguiente.

- Los servidores de acuerdo al orden de méritos, alcanzados elegirán las plazas vacantes a ocupar, dejando constancia escrita del mismo.
- En caso de no estar presente el trabajador en el acto público, 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.

6.17. El cuadro de méritos determinará el estricto orden de precedencia que serán atendidas las solicitudes de reasignación y contendrán los siguientes datos:

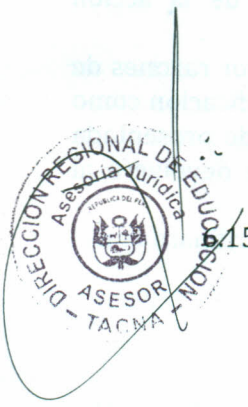
- Orden de precedencia.
- Apellidos y nombres completos.
- Puntaje total.
- Cargo actual, y
- Lugar de procedencia y las tres alternativas del lugar de destino.

### REASIGNACIÓN POR RAZONES DE SALUD.

6.18. La reasignación por razón de SALUD, procede en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador ha hecho uso del máximo de 12 meses de licencia por enfermedad que motiva la petición de reasignación y no obstante ello, requiere necesariamente tratamiento asistencial en el lugar de destino, o
- Por necesidad de atención médica especializada permanente del servidor, conyugue, hijos o padres en el lugar de destino.

6.19. La reasignación por razones de salud, se efectuará al lugar solicitado o al más cercano, de tal forma que posibilite el desempeño de las funciones y el tratamiento de la



enfermedad. Se ejecutará durante todo el año, previa calificación de las causas que la motivan, realizada por los médicos de los órganos de origen y de destino.

6.20. El interesado presentará al órgano de destino su solicitud, para reasignación y el certificado médico expedido o visado por los centros asistenciales por el Ministerio de Salud o por la Seguridad Social con las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad, teniendo en cuenta el trámite siguiente:

- a) Trámite documentario o el que haga sus veces remitirá el expediente al área de Bienestar Social de la Entidad, el cual coordinará con un Profesional de la Salud para su calificación y diagnóstico.
- b) El expediente con el diagnóstico, dará lugar al procesamiento de la acción administrativa, siempre que exista plaza vacante.
- c) En caso que el diagnóstico del médico no amerita la reasignación por razones de salud, el expediente se remitirá al comité de evaluación para su calificación como reasignación por interés personal, siempre que la solicitud haya sido presentada antes que se elabore el cuadro de Méritos, en caso contrario se devolverá al interesado.

6.21. De no existir médico en el órgano de destino, el titular de la entidad coordinará con el Área de Salud respectiva para el diagnóstico médico.

## VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración jurada, información, documentación presentada por el administrado, se dejará sin efecto el acto administrativo, independientemente de las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar.

7.2. Una vez presentado el expediente, no se aceptará por ningún motivo adjuntar otros documentos adicionales, bajo responsabilidad.

7.3. Los servidores que soliciten reasignación, solo podrán presentar un expediente al año y en forma excluyente para una de las acciones de desplazamiento y/o ascenso, asimismo, no podrán presentarse los servidores que postularon para el proceso de rotación llevado a cabo en el presente año.

7.4. Mientras no se expida la resolución de reasignación el personal administrativo permanecerá en su cargo de origen, no siendo posible su desplazamiento mediante memorándum u oficio.

7.5. El personal administrativo reasignado que no asuma su nuevo puesto de trabajo en el plazo máximo de 03 días desde la vigencia de la resolución; de oficio se dejará sin efecto el acto administrativo y al mismo tiempo se informará a la comisión de procesos administrativos por presunto abandono de cargo.

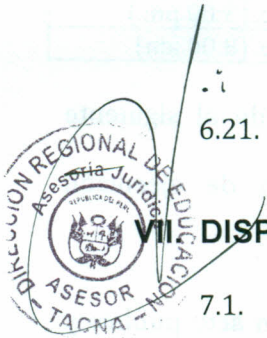
7.6. El personal administrativo una vez adjudicado y consentida la reasignación, no podrá renunciar.

7.7. La inasistencia del personal administrativo a la adjudicación de plazas en acto público, es responsabilidad solo del administrado, en caso de imposibilidad de concurrir puede ser representado mediante carta notarial.

7.8. La proporción de plazas a adjudicarse por convenios y por salud será no más del 10% del total de plazas a adjudicarse.

7.9. Se considera plaza vacante para efectos de publicación y reasignación aquella que tienen asignado necesariamente un código único, generado por el Sistema NEXUS y debe estar en el PAP de la institución.

7.10. Los médicos encargados de evaluar o emitir diagnóstico médico, respecto de la salud del personal administrativo que solicitan reasignación o rotación deberán abstenerse de recomendar, bajo responsabilidad, el desplazamiento de los servidores sometidos a su examen, acción administrativa que solo compete al jefe de personal o al presidente del comité de evaluación, toda recomendación distinta al diagnóstico y que



vaya en contra de esta norma debe estar tomada como no puesta en el documento médico respectivo.

### VIII.- DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1. Las reasignaciones en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la DRSET, se realiza en estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad de la comisión.
- 8.2. El proceso de reasignación a la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación Tacna y Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre, no se llevará a cabo por estar en un proceso de reestructuración organizativa.
- 8.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Comité de Reasignación de la DRSET.

Tacna, 20 de Setiembre del 2013

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**Lic. Magda Candelaria Portugal Copaja**  
Directora Regional Sectorial de Educación  
- TACNA -



DISTRIBUCIÓN  
Archivo, UGELs e IIEE.  
MCPC/DRSET  
RHQDR/OAD  
IRMCH/UPER

