

**DIRECTIVA N° 21 -2016-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

**PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA AÑO LECTIVO 2016**

**I. FINALIDAD**

Orientar el proceso de rotación del personal administrativo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, comprendido bajo el régimen del D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, con el propósito de garantizar el servicio educativo.

**II. OBJETIVOS**

- 2.1. Garantizar el desplazamiento del personal administrativo, a través de un proceso transparente.
- 2.2. Garantizar el proceso de rotación de personal administrativo, en estricto cumplimiento de los procesos técnicos del sistema administrativo de personal.

**III. ALCANCE**

- 3.1. Comprende la Jurisdicción Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
- 3.2. La presente Directiva alcanza al personal administrativo nombrado de las Instituciones Educativas Públicas y por Convenio de la jurisdicción de la UGEL Tacna, Jorge Basadre, Tarata y Candarave.

**BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 28044 Ley General de Educación
- 4.3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.4. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2016
- 4.5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.6. Ley N° 27557 Ley que restablece desplazamientos del personal en la Administración Pública
- 4.7. D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- 4.9. Resolución Ministerial N° 639-2004-ED Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. 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 igual o similar conservando el mismo nivel y grupo ocupacional** de carrera alcanzado.
- 5.2. El proceso de rotación del personal administrativo, estará a cargo de un Comité de Evaluación que se constituirá de conformidad al Art. 20 de la R.M. N° 639-2004-ED.
- 5.3. Toda plaza, cualquiera sea su condición, debe tener asignada un código NEXUS, generado por el sistema administrativo y control de plaza – NEXUS, la cual debe figurar necesaria y obligatoriamente en las resoluciones que se emitan de rotación.
- 5.4. Los requisitos generales para la rotación del personal administrativo, son los siguientes:
  - a) Título profesional, técnico, especialidad o grado de instrucción
  - b) Estar en servicio activo como personal administrativo nombrado
  - c) Estar comprendido en la carrera administrativa



- d) Tener como mínimo un año de servicios oficiales prestados en forma real y efectiva en el lugar del último cargo
- 5.5. La rotación del personal administrativo se realiza por:
- Interés Personal
  - Por Salud
- 5.6. La rotación del personal administrativo procede:
- Dentro de la misma institución educativa. (Rotación Interna)
  - De una institución educativa a otra ubicada dentro de la jurisdicción del órgano inmediato en la misma Jurisdicción de la UGEL (Rotación Externa)
- 5.7. La evaluación de los expedientes para rotación estará a cargo de la misma UGEL del Comité de Evaluación designado mediante Resolución Directoral, integrado por:
- Un representante del Titular de la entidad, quien lo presidirá
  - El Especialista de Personal o su representante, quien actuará como Secretario Técnico
  - Un representante de la organización sindical debidamente acreditado

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. La ubicación geográfica del centro de trabajo, se acreditará mediante constancia expedida por el funcionario responsable del gobierno local de la jurisdicción donde presta servicio el personal que solicita la rotación (Art. 10 R.M. N° 639-2004-ED).
- 6.2. La experiencia laboral se acreditará con la Ficha Escalonaria y se calificará hasta un máximo de 40 puntos.
- 6.3. Los estudios de especialización, capacitación y perfeccionamiento, se acreditará con la certificación correspondiente realizados en los últimos cinco (5) años y se asignará hasta un máximo de 30 puntos.
- 6.4. Para efectuar la rotación, se verificará que el servidor reúna los requisitos mínimos exigidos para el nuevo cargo y que los estudios sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.
- 6.5. Los postulantes no podrán presentarse a dos o más plazas en forma simultánea (solo a una plaza) en caso de detectarse el incumplimiento de esta disposición, se declararán nulas ambas postulaciones.
- 6.6. El file a presentar será de color por cada grupo ocupacional:
- Profesional : File amarillo
  - Técnico : File verde
  - Auxiliar : File azul
- 6.7. La documentación que se presente deberá ser en copia simple debidamente foliada, una vez adjudicada la plaza, deberá ser fedateada.
- 6.8. Una vez presentado el expediente dentro del plazo establecido, no podrá adicionar más documentos.
- 6.9. El horario de atención para la absolución de reclamos, será a partir de las 15.00 hrs.
- 6.10. Los trámites de presentación de expedientes y fedateo son gratuitos.
- 6.11. El personal administrativo no podrá cambiar la plaza a la que desea rotar durante o después del proceso.
- 6.12. El Cuadro de Méritos para la rotación por interés personal, se elaborará considerando:
- Rotación Interna (en la misma I.E.)
  - Rotación Externa (de una I.E. a otra I.E. ubicado en la jurisdicción de la UGEL).
- 6.13. La adjudicación de plazas vacantes se realizará en acto público en la fecha indicada en el cronograma. Dicha adjudicación se efectuará en primer lugar al personal considerado en la Rotación Interna y después al personal considerado en la Rotación Externa.
- 6.14. Los postulantes deberán indicar en sus solicitudes como alternativa hasta tres (3) instituciones educativas.
- 6.15. Las resoluciones de rotación se expedirán, en un plazo máximo de cinco (05) días a partir de la fecha de adjudicación de la plaza.
- 6.16. Los formatos de Declaración Jurada y Ficha de Evaluación se encuentran disponibles en el portal de la DRSET.



## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Las acciones de rotación tendrá vigencia a partir del **01 de enero de 2017**, debiendo darse posesión de cargo con la presentación de la correspondiente Resolución Directoral.
- 7.2. Los postulantes a plazas de Instituciones Educativas Parroquiales y de Acción Conjunta deben contar necesariamente con la propuesta del Director con el visto bueno de la Oficina Diocesana de Educación Católica-ODEC Tacna.
- 7.3. En caso de comprobarse fraude o falsedad, la entidad iniciará de oficio el procedimiento para declarar la nulidad del acto administrativo y comunicará al Ministerio Público.
- 7.4. El personal administrativo rotado que no asuma su nuevo puesto en el plazo máximo de diez (10) días, de oficio se iniciará el procedimiento para declarar la nulidad del acto administrativo, sin perjuicio de ser sometido a proceso administrativo.
- 7.5. El incumplimiento de lo establecido en la R.M. N° 0639-2004-ED que aprueba el Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el personal administrativo del Sector Educación y la presente Directiva, por parte del personal administrativo que se presenta al proceso de rotación, estará sujeto a proceso administrativo.
- 7.6. El personal administrativo que solicite Rotación, Reasignación o Permuta solo podrá presentar un expediente al año y en forma excluyente para cada uno de dichas acciones de desplazamiento. (Art. 69 R.M. N° 639-2004-ED).
- 7.7. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán absueltos por el Comité de Evaluación de la DRSET.

Tacna, abril de 2016

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**Prof. EDITH ANDREA ANHUA TELLEZ**  
**DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA**

EAAT/DRSET  
LACM/OAD  
MRA/OAJ  
YAGC/AGI  
NFAM/J.UPER.



**CRONOGRAMA DE PROCESO DE ROTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2016**

**Conforme a la R.M. N° 639-2004-ED.**

N°	ACTIVIDADES	FECHA	PERIODO
01	Convocatoria	11 de Abril	1 día
02	Publicación de plazas	12 y 13	2 días
03	Presentación de expedientes	14, 15 y 18 Abril	3 días
04	Evaluación de expediente	19 y 20 Abril	2 días
05	Publicación preliminar	21 Abril	1 día
06	Presentación de reclamo	22 Abril	1 día
07	Absolución de reclamos	25 y 26 Abril	2 día
08	Publicación de resultados finales	27 Abril	1 día
09	Adjudicación de plazas	28 Abril	1 día

