

DIRECTIVA N° 086 -2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO EXCEPCIONAL DE REASIGNACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA.

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 legal de la Resolución Ministerial N° 639-04-ED.

II. 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. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30114 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley N° 28411 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27557 Ley que restablece desplazamientos de personal en la Administración Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Resolución Ministerial N° 639-2004-ED Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación.



- Decreto Ley N° 23211 que aprueba el acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED, Reglamento del Centro Educativo de Acción Conjunta Iglesia Católica - Estado Peruano.
- RM N° 761-91-ED, zona de menor desarrollo relativo, su ampliatoria la RM N°1752-91-ED.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el clasificador de cargos del MED.
- Oficio Múltiple Nro. 0014-2014-MINEDU/SG-OGA-UPER.

IV. ALCANCES:

La presente directiva comprende al personal administrativo nombrado que presta servicios en:

- Instituciones Educativa Públicas de Educación Básica de los niveles y modalidades de Educación: Inicial, Primaria, Secundaria, Especial y Ocupacional de la Región Tacna.
- Institutos y Escuelas de Educación Superior Público No Universitario de la Región Tacna.

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 a Sedes Administrativas se convocará solo mediante proceso de concurso autorizado por disposición expresa de acuerdo a la Ley N° 24241.
- 5.3. El proceso de reasignación del personal administrativo de la Unidad Ejecutora 300 estará a cargo de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, a través del Comité de Evaluación designado mediante la Resolución Directoral Regional; de conformidad al Art.20° de la R.M. N° 639-04-ED.
- 5.4. La Unidad Ejecutora 301 UGEL Tacna efectuará las reasignaciones dentro de su ámbito jurisdiccional, a través del Comité de Evaluación designado mediante acto resolutivo; de conformidad al Art.20° de la R.M. N° 639-04-ED.
- 5.5. Las reasignaciones, se efectuarán en plazas orgánicas vacantes al 30 de noviembre del 2014, registradas en el Sistema de Administración de Plazas NEXUS, previo visto bueno de la Unidad de Racionalización DGI-DRSET/UGEL Tacna.
- 5.6. Las reasignaciones de personal administrativo procede por:
 - a) Interés personal.
 - b) Salud.



5.7. Los requisitos generales para la reasignación de personal administrativo, son los siguientes:

- a) Título profesional, técnico, especialidad o grado de instrucción.
- b) Estar en el servicio activo como personal nombrado.
- c) Estar comprendido en la carrera administrativa.
- d) Tener como mínimo un año de servicios oficiales prestados en forma real y efectiva en lugar del último cargo; y
- 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.

5.8. Las plazas vacantes de administrativos en Instituciones Educativas Nocturnas, serán cubiertas teniendo en cuenta además el orden de prioridad excluyente siguiente:

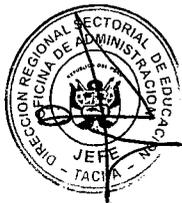
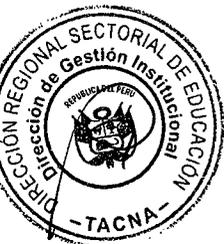
- a) Personal que labora en el mismo turno.
- b) Personal del turno de la misma Institución Educativa.
- c) Personal del turno diurno de otras Instituciones Educativas.

5.9. 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.

5.10. 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 siguientes datos:

- a) Apellidos y Nombres completos.
- b) Estudios realizados: Título Profesional o Técnico y Grado de instrucción.
- c) Cargo actual.
- d) Grupo ocupacional.
- e) Nivel remunerativo.
- f) Código modular.
- g) Centro de Trabajo: indicando lugar, distrito, provincia, departamento y región.
- h) Tiempo de servidos oficiales al 31-08-2014.
- i) Tiempo de servicios en el último cargo prestados en forma real y efectiva al 30-11-2014, y
- j) Méritos y Deméritos siempre que éstos se encuentren comprendidos dentro de los cinco años y no haya sido rehabilitado el servidor mediante Resolución.

5.11. 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. REASIGNACIÓN POR INTERÉS PERSONAL

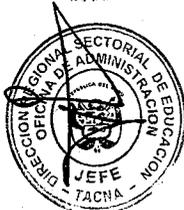
6.1. La reasignación por interés personal, se realiza mediante evaluación del expediente presentado por el interesado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Experiencia laboral hasta 40 puntos
- b) Unidad Familiar hasta 40 puntos
- c) Estudios de capacitación, perfeccionamiento, Especialización y Postgrado hasta 20 puntos

6.2. 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 asignará 1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Tiempo de servicios en el 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 calificará hasta un máximo de 15 puntos, considerando:

Servicios prestados en condiciones diferenciales de lugar de trabajo (Ubicación Geográfica) CONSIDERANDO:	15 Ptos
a) Zona de FRONTERA : cuando el centro de trabajo está ubicado dentro de los 50 km. de la línea fronteriza:	PUNTOS
✓ Ciudad capital de provincia:	03
✓ Ciudad capital de distrito:	06
✓ Otros lugares:	10
b) Zona RURAL : cuando el centro de trabajo, se encuentra ubicado en centros poblados dispersos cuyas actividades predominantes sean las agrícolas, ganaderas o extractivas.	
✓ Distrito:	03
✓ Caserío:	06
✓ Lugar inhóspito:	10
c) Zona de ALTURA EXCEPCIONAL : cuando el centro de trabajo está ubicado a más de 2800 metros de altura sobre el nivel del mar:	
✓ Ciudad capital de provincia:	03
✓ Ciudad capital de distrito:	06
✓ Otras zonas:	10
d) Zona URBANA DE MENOR DESARROLLO RELATIVO : denominada pueblo joven o asentamiento humano, y/o zonas urbano-marginales reconocidos como tales por los consejos Provinciales respectivos.	
✓ Lima o Callao	03
✓ Capital de Departamento o de Región:	06
✓ Capital de Provincia :	10



NOTA: 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. Nº 0639-2004-ED artículo 10º).

6.3. La Unidad Familiar, procede 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.

6.4. La Unidad Familiar se calificará hasta un máximo de 40 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

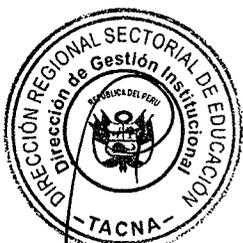
UNIDAD FAMILIAR (Hasta 40 puntos).	PUNTOS
a) Por RESIDENCIA DEL CÓNYUGUE EN EL LUGAR DE DESTINO:	
✓ Si labora en el Sector Educación	30
✓ Si labora en otra dependencia del Sector Público	25
✓ Si no labora en el Sector	20
✓ Si no labora	15
b) ESTADO DE VIUDEZ CON HIJOS MENORES O ESTUDIANTES RESIDENTES EN EL LUGAR DE DESTINO	30
c) PADRES MAYORES DE 70 AÑOS O INCAPACITADOS CON RESIDENCIA EN EL LUGAR SOLICITADO	10



6.5. La Unidad Familiar, se acreditará adjuntando los siguientes documentos:

- Constancia de trabajo del cónyuge, expedida por la autoridad correspondiente.
- Declaración Jurada Simple, del trabajador que acredite su vínculo matrimonial, la existencia de hijos menores si fuera el caso y su ubicación domiciliaria.
- 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 los hijos menores y la ubicación domiciliaria de ellos.
- 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, la ubicación domiciliaria y supervivencia del padre y/o padres.

6.6. Los estudios de especialización, postgrado, capacitación y perfeccionamiento, realizados en los últimos 05 años, se acreditará con la certificación correspondiente y se asignará hasta un máximo de 20 puntos considerándolo siguiente:



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Hasta 20 puntos)	PUNTOS MÁX.
a) Estudios, de especialización, postgrado relacionados con el cargo, no menor de 01 año o de dos semestres lectivos, c/u 10 puntos	20
b) La capacitación o perfeccionamiento de 03 meses hasta un año c/u 5 puntos.	10
c) La capacitación o perfeccionamiento de 01 a 03 meses de duración se asignará c/u 2 puntos.	06
d) La capacitación o perfeccionamiento menores a 30 días, se asignará c/u 1 punto	04

6.8. Las solicitudes de reasignación se presentarán en el órgano de destino, adjuntando el pase del órgano de origen y los documentos que acrediten los criterios a evaluarse.

6.9. Los expedientes que se presenten serán en copia simple y deben ser foliados por la Oficina de Trámite Documentario de la DRSET/UGEL TACNA (en números y letras, ejemplo: 05/cinco), aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio, debiendo remitir en forma directa al Comité de Evaluación de la DRSET/UGEL Tacna, según corresponda, dentro de las 24 horas de su recepción.

6.10. 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.

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

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

6.12. El presente proceso de reasignación se sujeta al estricto cumplimiento del cronograma que forma parte de la presente Directiva (Anexo 01).

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

6.13. La evaluación de expedientes para reasignación, estará a cargo de un Comité de Evaluación integrado por:

- Un representante del Titular de la Entidad, quién lo presidirá.
- El Jefe de Personal o su representante, quién actuará como Secretario Técnico.
- Un representante de la organización sindical debidamente acreditado.

6.14. El Comité de Evaluación para reasignación cumplirá las siguientes funciones:

- a) Publicar las plazas vacantes orgánicas y presupuestadas.
- b) Recibir y evaluar los expedientes de reasignación.
- c) Formular y publicar el cuadro de méritos.
- d) Absolver los reclamos presentados dentro de la fecha establecida.



- e) Adjudicar las plazas vacantes en estricto orden de precedencia en presencia del interesado y/o representante a fin de viabilizar el proceso de reasignación.
- f) Remitir a la Unidad de Personal o quien haga sus veces las constancias de adjudicación de plazas con el expediente, para la proyección de las resoluciones correspondientes.
- g) Presentar un informe respecto a los logros obtenidos, dificultades encontradas y sugerencias pertinentes.
- h) Elaborar oportunamente las actas de instalación, evaluación de expedientes, adjudicación de plazas, absolución de reclamos y otras que el Comité vea por conveniente.

DEL CUADRO DE MÉRITOS

6.15. El Cuadro de Méritos determinará el estricto orden de precedencia en que serán atendidas las solicitudes de reasignación y contendrán los siguientes datos:

- a) Orden de méritos o precedencia.
- b) Apellidos y nombres completos.
- c) Puntaje total.
- d) Cargo actual; y
- e) Lugar de procedencia y las tres alternativas de destino.

6.16. El Cuadro de Méritos para reasignaciones se elaborará considerando:

- a) Interna, cuando la reasignación se produce dentro de la misma jurisdicción del órgano intermedio.
- b) Externa, cuando la reasignación se produce de un órgano de ejecución desconcentrado a otro de la misma región.

DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

6.17. La adjudicación de plazas vacantes para reasignación se efectuará en acto público y en 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:

- a) Los servidores de acuerdo al orden de méritos alcanzados elegirán las plazas vacantes a ocupar, dejando constancia escrita del mismo.
- b) 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 (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 57°).

6.18. La adjudicación de plazas vacantes para reasignación se efectuará en primer lugar al personal administrativo considerado en la reasignación interna y después al personal administrativo considerado en la reasignación externa.

6.19. Cada órgano de destino expedirá las respectivas resoluciones de reasignación en un plazo máximo de 05 días concluido el proceso de reasignación, con vigencia a partir del 01 de enero del 2015.



VII. REASIGNACIÓN POR RAZÓN DE SALUD:

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

- a) 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
- b) Por necesidad de atención médica especializada permanente del servidor, conyugue, hijos o padres en el lugar de destino.

7.2. 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 previa calificación de las causas que la motivan, realizada por los médicos de los órganos de origen y de destino.

7.3. 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 a la oficina de Bienestar Social para las gestiones ante las Instancias correspondientes para su calificación y opinión pertinente.
- b) El expediente con el diagnóstico del médico dará lugar al procesamiento de la acción administrativa de reasignación, siempre que exista plaza vacante.
- c) En caso que el diagnóstico del médico no amerita la reasignación por razones de salud, el expediente se procesará como reasignación por Interés Personal, siempre que la solicitud haya sido presentada de acuerdo al cronograma, en caso contrario se devolverá al interesado.

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración jurada, información, documentación presentada por el postulante, de oficio se declarará la nulidad del acto administrativo, independientemente de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

8.3. Una vez presentado el expediente, no se aceptará por ningún motivo adjuntar otros documento o insertos posteriores.

8.4. El file a presentar será de color por cada grupo opcional:

- Auxiliar : file color Naranja.
- Técnico : file color Verde.
- Profesional : file color Azul.

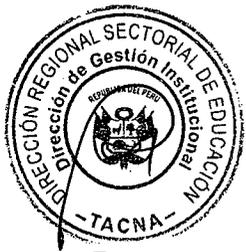
8.5. El personal Administrativo no podrá cambiar la plaza a la que desea reasignarse durante o después del proceso.



- 8.6. Los formatos de la declaración Jurada y fichas de evaluación se encuentran disponibles en el portal de la DRSET: www.educaciontacna.edu.pe.
- 8.7. El personal Administrativo deberá acreditar con la documentación original el expediente presentado después que se le adjudique la plaza, para poder fedatearlos, caso contrario no se proyectará la respectiva Resolución.
- 8.8. Los servidores que hayan participado en los procesos anteriores de rotación o ascenso, no podrán presentarse al presente proceso de reasignación.
- 8.9. La reasignación surtirá sus efectos a partir del 01 de Enero del 2015, debiendo darse posesión de cargo con la presentación de la correspondiente Resolución Directoral.
- 8.10. El Área de Planillas de Pagos del órgano de destino, solo incluirá en la Planilla Única de Pagos, al personal que acredite el cese de pagos del órgano de origen y la posesión de cargo del centro de trabajo de destino.
- 8.11. El órgano de origen bajo responsabilidad, remitirá al lugar de destino la carpeta legajo personal y la copia de la Ficha de Personal, este último dará cuenta de la recepción.
- 8.12. El personal administrativo reasignado que no asuma su nuevo puesto en el plazo máximo de 05 días desde la vigencia de la resolución, de oficio se dejará sin efecto el acto administrativo.
- 8.13. El personal administrativo una vez adjudicado y consentida la reasignación, no podrá renunciar.
- 8.14. La inasistencia del personal administrativo a la adjudicación de plazas en acto público, es responsabilidad solo del participante, en caso de imposibilidad de concurrir puede ser representado mediante carta poder simple.
- 8.15. El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro de las 24 horas de publicado el Cuadro de Méritos presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Evaluación, debiendo ésta resolver el caso dentro del cronograma establecido. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1. Los requisitos, formalidades y mecanismos que se contemplan para el proceso de reasignación, será de obligatorio cumplimiento para el desplazamiento de los servidores administrativos, quedando prohibida la emisión de cualquier directiva, instructivo u oficios por parte de las UGELs, bajo responsabilidad funcional.
- 9.2. El Especialista de Personal y Racionalización de la DRSET y UGEL Tacna alcanzará en forma oportuna el cuadro de plazas vacantes al Comité de Evaluación.
- 9.3. 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.





9.4. Los funcionarios que expidan resoluciones contraviniendo la presente Directiva, serán sancionados conforme a Ley.



9.5. El Comité de Reasignaciones de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, como Órgano Técnico Normativo verificará y Supervisará el desarrollo del proceso de reasignación de la UGEL Tacna.

9.6. El personal administrativo que solicite reasignación, sólo podrá presentar su solicitud a un órgano intermedio autorizado (DRSET,UGEL) por la presente directiva y la infracción a esta disposición anula su derecho a reasignación en la UGEL que obtuvo su desplazamiento.

9.7. En las plazas donde existan investigaciones pendientes por resolver, dichas plazas no serán cubiertas hasta que culminen en última Instancia, así como las plazas que fueron judicializadas.

9.8. Los médicos encargados de evaluar o emitir diagnóstico médico, respecto de la salud del personal administrativo que solicitan reasignación 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.

9.9. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Comité de reasignaciones del Personal Administrativo de la DRSET.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA

MPC/DRSET
RRQG/OAD
JRMCH/UPER
LAPF/TA

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2014

Nº	ACCIONES	FECHA
01	Convocatoria	01 de Diciembre 2014.
02	Publicación de plazas vacantes	02 de Diciembre 2014
03	Presentación de expedientes	03 y 04 de Diciembre 2014
04	Evaluación de expedientes	05 de Diciembre 2014
05	Pre Publicación de cuadro de méritos	09 de Diciembre 2014
06	Presentación de reclamos	10 de Diciembre 2014
07	Absolución de reclamos	11 de Diciembre 2014 (a partir de 3.00 pm.)
08	Publicación final de cuadro de méritos	11 de Diciembre 2014.
09	Adjudicación de plazas	12 de Diciembre 2014.
10	Informe a la Unidad de Personal y remisión de expedientes y actas de adjudicación.	15 de Diciembre 2014.
11	Fedateo de Expedientes	16 de Diciembre 2014.
12	Expedición de Resoluciones	17 de Diciembre 2014.

NOTA:

Las plazas vacantes correspondientes a la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Tacna, se publicarán en la página web: www.educaciontacna.edu.pe

Las plazas vacantes correspondientes a la jurisdicción de la UGEL Tacna, se publicarán en la página web: www.ugeltacna.edu.pe



ANEXO 02

SOLICITA: SER ADMITIDO (A) COMO POSTULANTE AL PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2014.

SEÑORA DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA.

S.D.

Yo,....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio real en del Distrito de, Provincia de, actual servidor(a) de la Institución Educativa de la UGEL, a usted me dirijo para expresar lo siguiente:

Que, en el marco del Proceso de reasignación del personal administrativo 2014, con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** manifiesto que cumplo con los siguientes requisitos: *(marcar con una x si corresponde a su declaración)*

1. Estar en servicio activo en la Carrera Pública Administrativa ()
2. No tener impedimento judicial por delito doloso ()
3. No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria ()
4. Reunir los requisitos específicos para el cargo ()
5. Declaro Bajo Juramento que:
 - a) Postulo a un solo cargo.
 - b) No registro antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
 - c) No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación.
 - d) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto, bajo mi responsabilidad.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted, acceder a mi solicitud por ser legal.

Tacna, de Diciembre del 2014

.....
Firma

DNI N°:.....



Huella Digital