



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## Resolución Directoral Regional N° 000269

Tacna, 22 FEB 2018

Visto, el Informe N° 240-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 12 FEB 2018, referido a la aprobación del documento técnico normativo denominado: “Procedimiento para viabilizar el proceso de rotación de personal administrativo en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna - 2018”;

### CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, orientar y apoyar el desarrollo de la gestión que coadyuven en el mejoramiento del servicio educativo del Sistema Educativo Peruano;

Que, el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, regula el ingreso, derechos y deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable, prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 639-2004-ED modificado por Resolución de Secretaría General N° 320-2017-MINEDU, se aprueba el Reglamento de rotaciones, reasignaciones y permutas para el personal administrativo del Sector Educación;

Que, la rotación es la acción de administración de personal que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados, siempre que exista el cargo y plaza y además cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos del cargo materia de la rotación;

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, en ese orden de ideas y con el fin de garantizar y orientar el proceso de rotación del personal administrativo en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se ha elaborado la Directiva N° 009-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA denominada: “Procedimiento para viabilizar el proceso de rotación de personal administrativo en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna 2018”; la misma que debe aprobarse mediante acto resolutivo, de conformidad con el Art. 192° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Resolución Ministerial N° 639-2004-ED, la Resolución de Secretaría General N° 320-2017-MINEDU la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades conferidas por el DS. N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 830-2015-G.R/GOB.REG. TACNA;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR,** la Directiva N° 009-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA denominada: "Procedimiento para viabilizar el proceso de rotación de personal administrativo en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna - 2018"; cuyo texto en anexo con cuatro (04) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER,** la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el portal institucional de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna ([www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe)).

Regístrese y Comuníquese,

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**



**ORIGINADO**

**PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
TACNA**

**DISTRIBUCIÓN:**

- DIPER Y CESE Lima
- Plan. Escal. Tacna
- I.E. é Int. Archivo
- EAAT/DRSET
- PENR/J.OAD
- LSPG/J.UPER

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION  
TACNA**

ago Llegar a Ud. La Presente Resolución  
para su conocimiento y fines

Tacna

**22 FEB 2018**



*[Firma manuscrita]*  
**DJULIO ADUVIRE BERNASE**  
DIRECCION REGIONAL DE NUMERACION Y ARCHIVO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## DIRECTIVA N° 009-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

### PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE ROTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA - 2018.

#### I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer procedimientos aplicables al proceso de rotación del personal administrativo comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, con el propósito de garantizar el servicio educativo en forma eficiente y oportuna en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, en el marco de la Resolución Ministerial N° 639-04-ED modificado por Resolución de Secretaría General N° 320-2017-MINEDU.

#### II. OBJETIVO:

Garantizar el desplazamiento del personal administrativo, a través de un proceso óptimo, transparente y de rigurosa aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema de Personal de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, respetando los derechos y beneficios que les corresponda a los postulantes.

#### 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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 27557 Ley que restablece desplazamiento de personal en la administración pública.
- Ley N° 28411 Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución Ministerial N° 639-2004-ED que aprueba el Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación, modificado por Resolución de Secretaría General N° 320-2017-MINEDU.
- Decreto Ley N° 23211, 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.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el clasificador de cargos del MED.
- Oficio Múltiple N° 09-2016-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF y demás disposiciones emitidas por MINEDU.

#### IV. ALCANCE:

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 Educación Técnica Productiva de la Región Tacna.
- Institutos y Escuelas de Educación Superior Público No Universitario de la Región Tacna.
- Unidades de Gestión Educativa Local y Sede Regional.

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La rotación es la acción de administración de personal que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados, siempre que exista el cargo y plaza y además cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos del cargo materia de la rotación.
- 5.2. El proceso de rotación 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° 639-2004-ED.
- 5.3. La Unidad Ejecutora 301 UGEL Tacna efectuará las rotaciones 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° 639-2004-ED.
- 5.4. Las rotaciones, se efectuarán en plazas orgánicas vacantes al 31 de enero del 2018, registradas en el Sistema de Administración de Plazas NEXUS, previo visto bueno de la Oficina de Racionalización de la DRSET y/o UGEL Tacna, según corresponda.
- 5.5. Los requisitos generales para la rotación 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; y
  - d) Tener como mínimo un año de servicios oficiales prestados en forma real y efectiva en lugar del último cargo.
- 5.6. La rotación de personal administrativo nombrado se realiza por:
  - a) Interés Personal;
  - b) Por Salud; y
  - c) Necesidad Institucional.
- 5.7. 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.
- 5.8. La rotación a plazas subvencionadas por el Ministerio de Educación en Instituciones Educativas Parroquiales (convenio), se efectuarán a propuesta del Director de la Institución Educativa, en coordinación con el Promotor de la Entidad, siendo requisito indispensable que el personal administrativo figure en el cuadro de méritos para rotaciones de personal administrativo 2018, de conformidad al convenio.
- 5.9. Siendo la carrera administrativa ascendente, no procede la aceptación de renuncia al mayor nivel remunerativo por constituir un derecho irrenunciable del trabajador de acuerdo a Ley.
- 5.10. Para efectuar la rotación de un cargo a otro igual o similar, deberá observarse las funciones y requisitos establecidos en el clasificador de cargos del Ministerio de Educación, aprobado con R.M. N° 091-2012-ED.
- 5.11. 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) Nombres y Apellidos 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 servicios oficiales al momento de su expedición.
- i) Tiempo de servicios en el último cargo prestados en forma real y efectiva al momento de su expedición.
- j) Méritos y Deméritos siempre que éstos se encuentren comprendidos dentro de los cinco años y no haya sido rehabilitado el servidor mediante Resolución.

5.12. La calificación de expedientes de rotación por interés personal se realizará teniendo en cuenta los artículos 8° al 14° de la R.M. N° 639-2004-ED, debiendo los interesados presentar su petición documentada.

5.13. La rotación por razones de salud se realizará conforme a los artículos 28° al 32° del reglamento de rotaciones, reasignaciones y permutas para el personal administrativo del Sector Educación, debiendo los interesados presentar su petición debidamente documentado.

5.14. El cronograma del proceso de rotaciones, será el siguiente:

N°	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
<b>CONVOCATORIA:</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	22/02/2018	22/02/2018
<b>PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES:</b>			
2	Publicación de plazas vacantes en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	23/02/2018	23/02/2018
<b>PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES</b>			
3	Presentación de expedientes en cada IE y/o UGEL según corresponda	26/02/2018	28/02/2018
4	Evaluación de expedientes	01/03/2018	02/03/2018
5	Publicación preliminar de los Cuadro de Méritos (En cada IE o página web de la UGEL según corresponda)	02/03/2018	02/03/2018
6	Reclamos por escrito (de 8.00 a.m. a 3.00 p.m.)	05/03/2018	05/03/2018
7	Absolución de reclamos	06/03/2018	06/03/2018
8	Publicación del Cuadro de Méritos Final	06/03/2018	06/03/2018
<b>ADJUDICACIÓN DE PLAZAS</b>			
9	Adjudicación de plazas a cargo del Comité de Evaluación	07/03/2018	07/03/2018
10	Remisión de Informe del Comité de evaluación a la UGEL	08/03/2018	08/03/2018
11	Fedateo de documentación en cada UGEL/DRE	09/03/2018	09/03/2018
12	Registro y emisión de resoluciones	12/03/2018	16/03/2018
13	Entrega de resoluciones	19/03/2018	23/03/2018

## VI. ROTACIÓN POR INTERÉS PERSONAL

### DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN POR INTERÉS PERSONAL:

6.1 La Rotación 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 30 puntos |
| c) Estudios, capacitación y perfeccionamiento | hasta 30 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:

- Tiempo de servicios oficiales, que se asignará 1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.
- Tiempo de servicios en el último cargo, que se asignará 2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.
- Los servicios prestados en condiciones diferenciales de lugar de trabajo se calificará hasta un máximo de 20 puntos, considerando:

Servicios prestados en condiciones deferenciales de lugar de trabajo (Ubicación Geográfica) CONSIDERANDO:	20 Ptos.
a) Zona de <b>FRONTERA</b> : cuando el centro de trabajo está ubicado dentro de los 50 Km. De la línea fronteriza:	<b>PUNTOS</b>
✓ Ciudad capital de provincia:	03
✓ Ciudad capital de distrito:	05
✓ Otros lugares:	10
b) Zona <b>RURAL</b> : cuando el centro de trabajo, se encuentra ubicado en centros poblados dispersos cuyas actividades predominantes sean las agrícolas, ganaderas o extractivas.	
✓ Distrito:	03
✓ Caserío:	05
✓ Lugar inhóspito:	10
c) Zona de <b>ALTURA EXCEPCIONAL</b> : 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:	05
✓ Otras zonas:	10
d) Zona <b>URBANA DE MENOR DESARROLLO RELATIVO</b> : 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:	05
✓ 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 rotación (R.M. N° 0639- 2004-ED Artículo 10°).

6.3 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 y considerando los siguientes aspectos:

6.3.1 La Unidad Familiar se calificará hasta un máximo de 30 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:



UNIDAD FAMILIAR (Hasta 30 puntos).	PUNTOS
<b>a) Por RESIDENCIA DEL CÓNYUGUE:</b>	
✓ Si labora en el Sector Educación	30
✓ Si labora en otra dependencia del Sector Público	25
✓ Si labora en el Sector Privado	20
✓ Si no labora	15
<b>b) Por HIJOS MENORES ESTUDIANTES O INCAPACITADOS</b>	25
<b>c) PADRES MAYORES DE 70 AÑOS O INCAPACITADOS</b>	20

6.3.2 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 y su ubicación domiciliaria.
- 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.

6.4 Los estudios de especialización y perfeccionamiento, realizados en los últimos 05 años, se acreditará con la certificación correspondiente y se asignará hasta un máximo de 20 puntos considerando lo siguiente:

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ( Hasta 20 puntos)	PUNTOS MÁX.
a) Estudios de especialización 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.	15
c) La capacitación o perfeccionamiento de 01 a 03 meses de duración se asignará c/u 2 puntos.	10
d) La capacitación o perfeccionamiento menores a 30 días, se asignará c/u 1 punto.	05

6.5 En las solicitudes de rotación los interesados indicarán como alternativas para su nueva ubicación, hasta tres centros de trabajo ubicados en el lugar de destino. Estas alternativas se utilizarán en la adjudicación de plazas vacantes, considerando el orden de precedencia del respectivo cuadro de prioridades.

#### DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

6.6 La evaluación de expedientes para rotación, 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.

6.7 El Comité de Evaluación para rotación cumplirá las siguientes funciones:

- Publicar las plazas vacantes orgánicas y presupuestadas.



- b) Recibir y evaluar los expedientes de rotación.
- c) Formular y publicar el cuadro de méritos.
- d) Absolver las reclamaciones que pudieran presentarse por efecto de la evaluación dentro de las 72 horas de publicado el Cuadro de Méritos.
- e) Adjudicar las plazas vacantes en estricto orden de precedencia en presencia del interesado o su representante a fin de viabilizar el proceso de rotación.
- f) Remitir a la Unidad de Personal o quien haga sus veces las constancias de adjudicación de plazas para la proyección de 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.

6.8 El Cuadro de Méritos determinará el estricto orden de precedencia en que serán atendidas las solicitudes de rotación por Interés Personal 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.

6.9 El cuadro de méritos para rotación por interés Personal, se realiza considerando lo siguiente:

- a) Rotación Interna: Dentro de un órgano a otro dentro del mismo centro de trabajo.
- b) Rotación Externa: De un lugar a otro dentro del ámbito jurisdiccional.

#### DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

6.10 La adjudicación de plazas vacantes se realizará en acto público, en lugar predeterminado por el Comité de Evaluación para rotación por Interés Personal y de acuerdo al cronograma.

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

6.12 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 26°).

#### VII. ROTACIÓN POR RAZÓN DE SALUD:

7.1 La Rotación por Razón de SALUD procede en los siguientes casos:

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

2 La Rotación por 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, 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 su solicitud adjuntando el informe médico expedido o visado por los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud o 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 rotación siempre que exista plaza vacante.
- c) En caso que el diagnóstico del médico no amerita una rotación por razones de salud, el expediente se procesará como rotación 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.

7.5 La Rotación por razones de Salud dentro del mismo lugar geográfico, cuando la enfermedad permanente o discapacidad que padece el servidor certificada por los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud o de la Seguridad Social, solo procede cuando se adecúan mejor al desempeño del cargo de destino.

#### VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

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.

8.2 Los expedientes que se presenten serán en copia simple y deben ser foliados por los postulantes, en números y letras, (ejemplo: 05/cinco), aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio.

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 rotar durante o después del proceso.

8.6 Los formatos de las declaraciones Juradas se publicarán en el portal de la DRSET: [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe) y de la UGEL Tacna: [www.ugeltacna.gob.pe](http://www.ugeltacna.gob.pe).

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1 Los servidores que soliciten rotación, reasignación o permuta sólo podrán presentar un expediente al año y en forma excluyente para una de dichas acciones de desplazamiento.

9.2 Mientras no se expida la Resolución de Rotación el personal administrativo permanecerá en su cargo de origen, no siendo posible su desplazamiento mediante memorando u oficio.

9.3 Las acciones de rotación surtirán sus efectos a partir del día siguiente de notificada la resolución, más el término de la distancia a la entidad de destino.

- 9.4 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.
- 9.5 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.
- 9.6 El personal administrativo rotado que no asuma su nuevo puesto en el plazo máximo de 05 días, de oficio se dejará sin efecto el acto administrativo.
- 9.7 El Órgano de Control Interno, verificará la correcta aplicación de la presente Directiva y los procedimientos en la expedición y ejecución de las resoluciones de rotación.
- 9.8 El personal administrativo que desista o renuncie a la plaza adjudicada perderá su oportunidad de rotación en el presente año.
- 9.9 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.

**X. DISPOSICIONES FINALES:**

- 10.1 Los requisitos, formalidades y mecanismos que se contemplan para el proceso de rotación, será de obligatorio cumplimiento para el desplazamiento de cargo de los servidores administrativos, quedando prohibida la emisión de cualquier directiva, instructivo u oficios por parte de las UGELs, bajo responsabilidad funcional.
- 10.2 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.
- 10.3 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Comité de Rotaciones del Personal Administrativo de la UGEL Tacna y la DRSET según sea el caso.

Tacna, febrero del 2018.

