

DIRECTIVA N° // -2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos sobre la 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 Educación de Tacna, en el marco legal de la Resolución Ministerial N° 639-04-ED.

II. OBJETIVOS:

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 participantes.

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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- 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 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.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el clasificador de cargos del MED.
- Oficio Múltiple N° 09-2016-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF.
- Oficio Múltiple N° 072 Y 076-2014-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.

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 a otro igual o similar conservando el mismo nivel y grupo ocupacional de carrera alcanzados.
- 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 2017, 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:
- Título profesional, técnico, especialidad o grado de instrucción.
 - Estar en el servicio activo como personal nombrado.
 - Estar comprendido en la carrera administrativa; y
 - Tener como mínimo un año de servicios oficiales prestados en forma real y efectiva en lugar del último cargo.
- 5.6 Para el presente caso, la rotación de personal administrativo procede:
- Dentro de la misma institución educativa
 - De una Institución Educativa Estatal a otra ubicada dentro de la jurisdicción de la UGEL/DRE a la cual pertenezca.
- 5.7 La rotación de personal administrativo nombrado se realiza por:
- Interés Personal
 - Por Salud
- 5.8 Las plazas vacantes de administrativos en Instituciones Educativas Nocturnas, serán cubiertas teniendo en cuenta además el orden de prioridad excluyente siguiente:
- Personal que labora en el mismo turno.
 - Personal del turno de la misma Institución Educativa.
 - Personal del turno diurno de otras Instituciones Educativas.
- 5.9 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 2017, de conformidad al convenio.
- 5.10 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.
- 5.11 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.

Nº 091-2012-ED. La rotación en el régimen laboral de la carrera administrativa debe de garantizar que el servidor realizará **funciones similares** a las que realiza antes de dicha modalidad de desplazamiento, así como el respeto a su grupo ocupacional y nivel remunerativo alcanzado.

5.12 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 31-01-2017.
- i) Tiempo de servicios en el último cargo prestados en forma real y efectiva al 31-01-2017.
- j) Méritos y Deméritos siempre que éstos se encuentren comprendidos dentro de los cinco años y no haya sido rehabilitado el servidor mediante Resolución.

5.13 La calificación de expedientes de rotación por interés personal se realizará teniendo en cuenta los artículos 8° al 14° de la R.M. Nº 639-2004-ED, debiendo los interesados presentar su petición documentada.

5.14 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.

5.15 El cronograma del proceso de rotaciones, será el siguiente:

N°	ACTIVIDADES	FECHA
01	Convocatoria	17 de marzo
02	Publicación de plazas vacantes	20 de marzo
03	Presentación de expedientes	Del 21 al 23 de marzo
04	Evaluación de expedientes	Del 24 al 27 de marzo
05	Publicación preliminar del cuadro de méritos	27 de marzo
06	Presentación de reclamos	28 de marzo
07	Absolución de reclamos	29 de marzo
08	Publicación final del cuadro de méritos	30 de marzo
09	Adjudicación de plazas	31 de marzo
10	Informe a la Unidad de Personal y remisión de actas de adjudicación.	31 de marzo
11	Fedateo de Expedientes	Del 03 al 04 de abril
12	Expedición de Resoluciones	A partir del 10 de abril 2017

VI. ROTACIÓN POR INTERÉS PERSONAL

6.1 Rotación por interés Personal, se realiza por las siguientes razones:

- Rotación Interna: Dentro de la misma Institución Educativa y/o centro de trabajo.
- Rotación Externa: De una Institución Educativa a otra Institución Educativa dentro del ámbito jurisdiccional.

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

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

- Experiencia laboral hasta 40 puntos
- Unidad Familiar hasta 30 puntos
- Estudios, capacitación y perfeccionamiento hasta 30 puntos

6.3 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 diferenciales de lugar de trabajo (Ubicación Geográfica) CONSIDERANDO:	20 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:	05
✓ 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:	05
✓ 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:	05
✓ 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:	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 10º).

6.4 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:

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

UNIDAD FAMILIAR (Hasta 30 puntos).	PUNTOS
a) Por RESIDENCIA DEL CÓNYUGUE:	
✓ 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) Por HIJOS MENORES ESTUDIANTES O INCAPACITADOS	25
c) PADRES MAYORES DE 70 AÑOS O INCAPACITADOS	20

6.4.2 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.
- c) 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.

6.5 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 considerándolo 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

6.6 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

6.7 La evaluación de expedientes para rotación por Interés Personal, 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.

6.8 El Comité de Evaluación para rotación por Interés Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) 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.

6.9 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.

6.10 El Cuadro de Méritos para la rotación por Interés Personal se elaborará considerando:

- a) Rotación Interna
- b) Rotación Externa

DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

7.2 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 documental 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 la Oficina de Trámite Documentario de la DRSET y/o UGEL TACNA según corresponda, 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.
- Los formatos de las declaraciones Juradas se publicarán en el portal de la DRSET: www.educaciontacna.edu.pe y de la UGEL Tacna: 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 01 de Enero del 2018, debiendo darse posesión de cargo con la presentación de la correspondiente Resolución Directoral.
- 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.
- 9.10 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.

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

10.4 El Comité de Rotaciones de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, como Órgano Técnico Normativo verificará y Supervisará el desarrollo del proceso de rotaciones de la UGEL Tacna.

10.5 El Comité de rotación de la UGEL Tacna, bajo responsabilidad, remitirá a la Oficina de Personal de la DRSET, la relación de las plazas vacantes que queden al concluir su cronograma de rotaciones para un mejor control y disposición

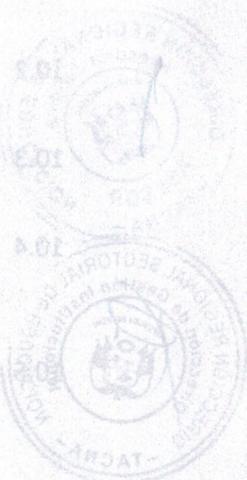
Tacna, marzo del 2017.



9.9. La insustentación 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.
9.10. 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.

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 oficio por parte de las UGEL, 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 funcionarios que expidan resoluciones contraviniendo la presente Directiva, serán sancionados conforme a Ley.
 - 10.4. El Comité de Rotaciones de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, como Órgano Técnico Normativo verificará y supervisará el desarrollo del proceso de rotaciones de la UGEL Tacna.
- El Comité de rotación de la UGEL Tacna, bajo responsabilidad, remitirá a la Oficina de Personal de la DRSET, la relación de las plazas vacantes que quedan al concluir su cronograma de rotaciones para un mejor control y disposición.



Tacna, marzo del 2017.

[Handwritten signature]

