



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL

Puerto Maldonado, junio 2018



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0003519 - 2018.

**DIRECTIVA N° 002-2018-GOREMAD/DRE-
MDD/DGA-UPER**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO
PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE ROTACIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL
ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS.**

UNIDAD DE PERSONAL



TRANSCRIPCIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0003519 - 2018.

Puerto Maldonado, 28 JUN. 2018

Visto, el Memorando N° 3311-2018GOREMAD/DRE de fecha 28 de junio del 2018; el Informe N° 33-2018-GOREMAD/DRE/DGA-UPER de fecha 26 de junio de 2018, referido a la aprobación del documento técnico normativo denominado: PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS.

CONSIDERANDO:

Que es política de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, orientar y apoyar el desarrollo de la gestión que coadyuven en el mejoramiento del servicio educativo en el Perú;

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 la administración de personal consistente 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 del cargo materia de rotación;

Que, las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deban 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 de Educación de Madre de Dios, se ha elaborado la DIRECTIVA N° 002 -2018-GOREMAD/DRE-MDD/DGA-UPER, denominada: PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS; 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 de Secretaría General N° 320-2017-MINEDU, en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED y la

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Unidad de
Personal**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

DIRECTIVA N° 002 -2018-GOREMAD/DRE-MDD/DGA-UPER.

PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS.

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 de Educación de Madre de Dios, 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 de Educación de Madre de Dios, representando los derechos y beneficios que le s corresponda a los postulantes.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- 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.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

- 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.
- Oficio Múltiple N° 09-2016-MINEDU/VMGI-DIGCDIF y demás disposiciones emitidas por el MINEDU.

IV. ALCANCE:

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

- I. Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica de los niveles y modalidades de Educación Inicial, Primaria y Secundaria y Educación Técnico Productiva de la Región Madre de Dios.
- II. Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitario de la Región Madre de Dios.
- III. Unidades de Gestión Educativa Local y Sede Regional.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La rotación es la acción de la administración de personal consistente 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 del cargo materia de rotación.
- 5.2. El proceso de rotación del Personal administrativo de la Unidad Ejecutora 300 estará a cargo de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, a través del comité de evaluación el cual será designado y conformado mediante Resolución Directoral Regional; de conformidad al Art. 20° de la R.M. N° 639-2004-ED.
- 5.3. Las rotaciones, se efectuarán en las plazas orgánicas vacantes al 31 de Enero de 2018. Registradas en el Sistema de Administración de plazas NEXUS, previo visto bueno de la Oficina de Racionalización de la DRE y/o UGEL MDD, según corresponda.
- 5.4. 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.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

- 5.5. La rotación de personal administrativo nombrado se realiza por:
- Interés Personal;
 - Por salud; y
 - Necesidad institucional.
- 5.6. 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 Institución Educativa.
 - Personal del turno diurno de otras Instituciones Educativas
- 5.7. La rotación de las 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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 datos siguientes:
- Nombres y Apellidos completos.
 - Estudios realizados: Título Profesional o Técnico y Grado de Instrucción.
 - Cargo actual.
 - Grupo ocupacional.
 - Nivel Remunerativo.
 - Código Modular.
 - Centro de trabajo: indicando lugar, distrito, provincia y región.
 - Tiempo de servicios oficiales al momento de su expedición.
 - Tiempo de servicios en el último cargo prestados en forma real y efectiva al momento de su expedición.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

- j) Méritos y Deméritos siempre que estos se encuentren comprendidos dentro de los cinco años y no haya sido rehabilitado el servidor mediante Resolución.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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 documentada.
- 5.13. El cronograma del proceso de rotaciones, será el siguiente lo estipulado en la R.M. N° 0639-2004-ED y lo aprobado por el comité.

VI. ROTACIÓN POR INTERES PERSONAL:

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN POR INTERES 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:
- a) Tiempo de servicios oficiales, que se asignará 01 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.
 - b) Tiempo de servicios en el último cargo, que se asignará 02 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 20 puntos, considerando:

Servicios prestados en condiciones diferenciales de lugar de trabajo (Ubicación Geográfica CONSIDERANDO:	
1. Zona de FRONTERA: cuando el centro de trabajo está ubicado dentro de los 50 km. De la línea frontera	20 Ptos. PUNTOS
✓ Ciudad capital de provincia:	03
✓ Ciudad capital de distrito :	05

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Unidad de
Personal**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

✓ Otros lugares	10
2. Zona RURAL: cuando el centro de trabajo, se encuentra ubicado en ganaderas o extractivas.	
✓ Distrito	03
✓ Caserío;	05
✓ Lugar a inhóspito:	10
3. Zona de ALTURA EXCEPCIONAL: cuando el centro de trabajos 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
4. Zona URBANA DE MENOR DESARROLLO RELATIVO: denominado pueblo joven o asentamiento humano y/o zona 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 acredita 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-ED-Artículo 10°).

6.3. La Unidad Familiar, se evaluara solo 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 calificara hasta un máximo de 30 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

UNIDAD FAMILIAR (Hasta 30 puntos)	PUNTOS
6.3.1.1. Por RESIDENCIA DEL CONYUGUE:	
✓ Si labora en el Sector educación	30
✓ Si labora en otra dependencia del Sector Publico	25
✓ Si labora en el Sector Publico	20
✓ Si no labora	15
6.3.1.2. POR HIJOS MENORES ESTUDIANTES O INCAPACITADOS	25
6.3.1.3. PADRES MAYORES DE 70 AÑOS O INCAPACITADOS	20

6.3.2. La Unidad Familiar, se acreditara 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.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

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 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 a hasta un máximo de 20 puntos considerando lo siguiente:

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION, CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO (Hasta 20 puntos)		PUNTOS MAX.
a). Estudios de especialización relacionados con el cargo, no menor de 01 años o de dos semestres lectivos, c/u 10 puntos.		20
b). La capacitación o perfeccionamientos de 03 de meses hasta una o c/u 5 puntos		15
c). La capacitación o perfeccionamientos de 01 de 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 nueva ubicación, hasta tres centros de trabajos 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 CONFORMIDAD Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

6.6. La evaluación de expediente para rotación, estará a cargo de un comité de Evaluación integrado por:

- a) El Titular de la entidad o un representante del Titular, quien lo presidirá.
- b) El jefe de personal o su representante, quien actuará como secretario Técnico.
- c) Un representante de la organización sindical debidamente acreditado.

6.7. El Comité de Evaluación para rotación 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.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- d) Absolver las reclamaciones que pudieran presentarse por efectos de la evaluación dentro de las 03 días hábiles de publicados 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 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 ADJUDICACION DE PLAZAS.

- 6.10. La adjudicación de plazas vacantes se realizara en acto público, se le asignara de oficio la plaza vacante de acuerdo a las alternativas señaladas en su solicitud o aun lugar cercano de no existir vacantes en las alternativas propuestas, sin lugar a reclamos posteriores (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 26°).
- 6.11. La adjudicación de plazas vacantes para rotación se efectuara 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 asignara de oficio la plaza vacante de acuerdo a las alternativas señalados en su solicitud o a un lugar cercano de no existir



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

vacantes en las alternativas propuestas, sin lugar a reclamos posteriores (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 26 °).

VII. ROTACION POR RAZON 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 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 a de destino.

7.2. La rotación por salud, se efectuara al lugar a 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 motivan, realizada por los médicos de los órganos de origen y de destino.

7.3. El interesado presentara su solicitud adjuntado el informe médico expedido o visado por los centros Asistenciales del Ministerio de Salud o la Seguridad Social con las pruebas auxiliares que acreditan 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 existía plaza vacante.
- c) En caso que el diagnóstico del médico no amerita una rotación por razones de salud, el expediente se procesara como rotación por intereses 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 coordinara con el Área de salud respectiva para el diagnóstico médico.

7.5. La Rotación por razones de salud dentro de mismo lugar geográfica, cuando la enfermedad permanente o discapacidad que padece el servidor certificada por los centros Asistenciales del



PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

Ministerio de Salud o de la Seguridad Social, solo procede cuando se adecuan 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 declarara la nulidad del acto administrativo, independiente de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.
- 8.2. Los expediente que se presentan serán copia simple y deben ser foliados por los postulantes, en números y letras (ejemplo: 05/ cinco), aquellas hojas de papel en blancos no se consideran como folio.
- 8.3. Una vez presentados el expediente, no se aceptara por ningún motivo adjuntar otros documentos o inserto 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 publicaran en el portal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios: www.dredmdd.gob.pe

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. Los servidores que soliciten rotación reasignación o permuta solo 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 de 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 de órganos de destino, solo incluirá en la planilla Única de pagos, al personal que acredite el cese de pagos órgano de origen y la posesión de cargos del centro de trabajo de destino.
- 9.5. El Origen 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.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- 9.6. El personal administrativo rotado que no asuma su nuevo puesto en el plazo máximo de 05 días, de oficio se dejara sin efectos el acto administrativo.
- 9.7. El Órgano de Control Interno, verificara la correcta aplicación de la presente Directiva y los procedimientos en la expedición y de 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 mecanismo que se contemplan para el proceso de rotación, será de obligatorio cumplimiento para el desplazamiento de cargo de los servidores administrativos, quedando prohibido 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 DRE y UGELs alcanzara en forma oportuna el cuadro de plazas vacante 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 DRE según sea el caso.