

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"




INSTRUCTIVO N° 005 -2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

**PROCESO DE ROTACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA**


I. FINALIDAD:

Orientar el proceso de rotación del personal administrativo de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 
1. El presente Instructivo tiene como marco normativo la Resolución Ministerial N°0639-2004-ED, que aprueba el Reglamento de **Rotaciones**, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación.
 2. El presente Instructivo alcanza al Personal Administrativo que labora en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
 - 2.3. 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 alcanzado.
 - 2.4. Son requisitos generales para la rotación de personal administrativo:
 - a) Título profesional, técnico, especialidad o grado de instrucción.
 - b) Estar en 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 el lugar del último cargo.
 - 2.5. La rotación de personal administrativo se realiza por:
 - a) Razones de Interés personal
 - b) Razones de Salud.
 - 2.6. La rotación de personal administrativo procede:
 - c) Dentro de la misma institución.
 - d) De una Institución Educativa a otra ubicada dentro de la jurisdicción del órgano intermedio (en la misma jurisdicción de la UGEL).
- 
- 

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 3.1. La ubicación geográfica del centro del trabajo, se acreditará mediante constancia expedida por el funcionario responsable del gobierno local de la jurisdicción donde presta servicios el personal que solicita la rotación (R.M. N° 0639-2004-ED artículo 10°).
 - 3.2. La experiencia laboral, se acreditará con el informe de escalafón, y se calificará hasta un máximo de **40 puntos**.
 - 3.3. La unidad familiar se evaluará solo si los familiares directos: cónyuge, hijos menores estudiantes o incapacitados, y padres mayores de 70 años o incapacitados que dependan del trabajador, residen en el lugar de destino; se calificará hasta un máximo de **30 puntos**.
 - 3.4. La Unidad Familiar se acreditará adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Constancia de trabajo del cónyuge, expedida por la autoridad correspondiente.
 - b) 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.

- 3.5. Los estudios de especialización, capacitación y perfeccionamiento, realizados en los últimos 5 años, se acreditará con la certificación correspondiente y se asignará hasta un máximo de **30 puntos**, siendo las horas mínimas de acreditación las siguientes: Grupo Auxiliar: 80 horas cronológicas, Grupo Técnico: 100 horas cronológicas y Grupo Profesional: 120 horas cronológicas.
- 3.6. Para efectuar rotación de personal, la autoridad administrativa deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo **y que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.**
- 3.7. Los expedientes que se presenten serán foliados por trámite documentario de la DRSET (en números y letras, ejemplo: 05/cinco), aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio.
- 3.8. El file a presentar será de color por cada grupo opcional:
- ✓ Auxiliar: file color Naranja.
 - ✓ Técnico: file color Verde.
 - ✓ Profesional: file color Azul.
- 3.9. El postulante deberá adjuntar como primeras hojas las fichas de evaluación del personal administrativo, disponible en www.educaciontacna.edu.pe.
- 3.10. El postulante además deberá adjuntar su ficha escalafonaria.
- 3.11. La documentación que se adjunte deberá ser copia simple debidamente foliada, una vez adjudicada la Plaza debe ser Fedateada.
- 3.12. Efectuada la inscripción del postulante dentro del plazo establecido, no se aceptara adjuntar documentos adicionales.
- 3.13. El cronograma para el proceso de rotación del personal Administrativo es:

| Nº | ACTIVIDADES | PERIODO | FECHA |
|----|--|---------|---|
| 01 | Convocatoria | 1 día | 26 de Junio. |
| 02 | Publicación de plazas | 2 días | 01 y 02 de Julio |
| 03 | Presentación de expedientes | 2 días | 03 y 04 de Julio |
| 04 | Evaluación de expediente | 2 días | 05 y 08 de Julio |
| 05 | Pre Publicación de resultados | 1 día | 09 de Julio |
| 06 | Presentación de reclamos | 2 días | 10 y 11 de Julio |
| 07 | Absolución de reclamos | 3 días | 12, 15 y 16 de Julio (a partir de 3.00 pm.) |
| 08 | Publicación de resultados finales | 1 día | 17 de Julio. |
| 09 | Adjudicación de plazas | 1 día | 18 de Julio. |
| 10 | Confrontación y/o fedateado de Expedientes | 1 día | 19 de Julio. |

- 3.14. El horario de atención para absolución de reclamos será a partir de las 3:00 p.m.
- 3.15. El personal Administrativo no podrá cambiar la plaza a la que desea rotar durante o después del proceso.
- 3.16. El cuadro de Méritos para la rotación por interés personal se elaborará considerando: (R.M.Nº 0639-2004-ED, artículo 23º).
- a) Rotación interna: Dentro de la misma Institución Educativa.
 - b) Rotación externa: De una Institución Educativa a otra dentro de la Jurisdicción de la misma UGEL.
- 3.17. La adjudicación de las plazas vacantes se efectuará en el siguiente orden:
- ✓ En primer lugar al personal considerando en la rotación interna y
 - ✓ En segundo lugar al personal considera en la rotación externa (R.M.Nº 0639-2004-ED, artículo 25º).
- 3.18. En las solicitudes los interesados indicarán como alternativa para su nueva ubicación de plaza hasta 03 Instituciones Educativas ubicados en el lugar de destino.
- 3.19. 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.Nº 0639-2004-ED, artículo 26º).
- 3.20. Los formatos de las declaraciones Juradas se encuentran disponibles en el portal de la DRSET: www.educaciontacna.edu.pe.

IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

4.1. Las resoluciones Directorales Regionales que aprueben las respectivas rotaciones, serán **vigentes a partir del 01 Enero del 2014.**

V. DISPOSICIONES FINALES:

5.1. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración o en la documentación presentada por el administrado, se declarara la nulidad del acto administrativo, independientemente de las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

5.2. El incumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas par el personal administrativo del Sector Educación y el presente instructivo; por parte del personal administrativo que se presenta al proceso de rotación, estará sujeto a proceso administrativo.

5.3. El personal administrativo que solicite Rotación, Reasignación o Permuta solo podrán presentar un expediente al año y en forma excluyente para cada uno de dichas acciones de desplazamiento (R.M. N° 0639-2004-ED, artículo 69°).

5.4. Cualquier aspecto no contemplado en el presente instructivo, será resuelto por el comité de evaluación.

Tacna, 10 de Junio del 2013

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
-TACNA-



FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ROTACIÓN POR RAZONES DE INTERÉS

PERSONAL

| | | | |
|---------|--|--------|--|
| N° EXP. | | FOLIOS | |
|---------|--|--------|--|

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

I.E.: _____ LUGAR: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ REGION: _____

CARGO ACTUAL: _____ UGEL: _____

GRUPO OCUPACIONAL: _____ NIVEL REMUNERATIVO: _____

TRES ALTERNATIVAS DE NUEVA I.E. : 1º: _____

2º: _____ 3º: _____

| ASPECTOS A EVALUAR | | PTJE MAX. | Pts. | SUBTO TAL |
|---|---|----------------|------|--------------|
| I. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 40 puntos). | | | | |
| 01 | Tiempo de servicios oficiales (1 Pto. Por cada año de servicio) | 10 Ptos | | |
| 02 | Tiempo de servicios en el último cargo (2 Ptos. Por cada año de servicio) | 10 Ptos | | |
| 03 | Servicios prestados en condiciones diferenciales de lugar de trabajo, CONSIDERANDO: | 20 Ptos | | |
| a) Zona de FRONTERA : cuando el centro de trabajo está ubicado dentro de los 50 km. De la línea fronteriza: | | | | |
| ✓ Ciudad capital de provincia: | | 03 Ptos | | |
| ✓ Ciudad capital de distrito: | | 05 Ptos | | |
| ✓ Otros lugares: | | 10 Ptos | | |
| 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 Ptos | | |
| ✓ Caserío: | | 05 Ptos | | |
| ✓ Lugar inhóspito: | | 10 Ptos | | |
| 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 Ptos | | |
| ✓ Ciudad capital de distrito: | | 05 Ptos | | |
| ✓ Otras zonas: | | 10 Ptos | | |
| 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. | | | | |
| ✓ Capital de Departamento o de Región: | | 05 Ptos | | |
| ✓ Capital de Provincia : | | 10 Ptos | | |
| SUB TOTAL | | 40 Ptos | | |

| | | | |
|--|----------------|--|--|
| II. UNIDAD FAMILIAR (Hasta 30 puntos). | | | |
| a) Por RESIDENCIA DEL CONYUGUE: | | | |
| ✓ 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 | | |
| SUB TOTAL | 30 Ptos | | |
| III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Hasta 30 puntos). | | | |
| 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 asignara c/u 1 punto | 05 | | |
| SUB TOTAL | 30 Ptos | | |

RESUMEN

| Nº | CRITERIOS | PUNTAJE MÁXIMO | SUBTOTAL |
|--------------|---|-------------------|----------|
| 01 | EXPERIENCIA LABORAL | 40 PUNTOS | |
| 02 | UNIDAD FAMILIAR | 30 PUNTOS | |
| 03 | ESTUDIOS, ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO | 30 PUNTOS | |
| TOTAL | | 100 PUNTOS | |

.....
PRESIDENTE - DRSET
COMISIÓN DE ROTACIÓN 2013

.....
Secretario Técnico - DRSET
COMISIÓN DE ROTACIÓN 2013

.....
Representante de SITASET DRSET
COMISIÓN DE ROTACIÓN 2013

.....
Representante del SITRADE - Tacna
COMISIÓN DE ROTACIÓN 2013

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,.....

(*), Identificado con Documento Nacional de Identidad N°..... (*) , con domicilio en

.....Distrito..... Provincia.....

Región.....(*), se presenta para postular al PROCESO DE ROTACIÓN PARA EL

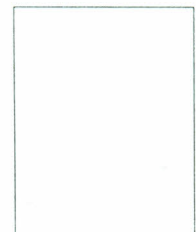
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN

TACNA de conformidad con el INSTRUCTIVON°005-2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, y

declaro bajo juramento que:

1. Si la documentación e información que proporciono y acompaño a la presente declaración fuese falsa o adulterada se configuraría delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica o contra la Administración Pública, estipulados en el Código Penal, así como se incurriría en responsabilidades administrativas, conforme ley a las cuales me someto.
2. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. No tener antecedentes penales ni judiciales.
4. Gozar de buena salud física y mental.
5. No tener inhabilitación profesional.

Para mayor constancia firmo la presente en señal de conformidad y veracidad y estampando la huella digital de mi índice derecho.



Huella Digital(*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____