



## COMUNICADO

### PROCESO DE ROTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – DL 276

R.M N° 0639-2004-ED / RSG N° 320-2017-MINEDU / RSG N° 251-2018-MINEDU

En mérito a la Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED, que aprueba el “Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación”, RSG N° 320-2017-MINEDU; y, RSG N° 251-2018-MINEDU. Se comunica al personal administrativo del Régimen Laboral D.L. N° 276 DE la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la UGEL Bagua, el Proceso de Rotación de Personal Administrativo; por lo cual, los interesados podrán presentar sus documentos según detalle:

#### POR INTERÉS PERSONAL

##### **Nota:**

- Deberán presentar sus expedientes de manera presencial por mesa de partes de la UGEL Bagua
- Conforme al artículo 17 de la RM N° 0639-2004-ED, se establece que: “En las solicitudes los interesados indicarán como alternativa para su nueva ubicación hasta tres centros de trabajo ubicados en el lugar de destino. Estas alternativas se utilizarán en la adjudicación de las plazas vacantes, considerando el orden de precedencia del respectivo Cuadro de Prioridades”

Por lo que, deberán señalar en el fundamento de su solicitud lo siguiente:

**Cargo y lugar de origen:** cargo que desempeña e institución en la que labora actualmente

**Lugar de destino:** Indicar tres alternativas de las instituciones de la jurisdicción de la UGEL Bagua donde desean postular

##### **Requisitos generales:**

(Artículo 5 de la RM N° 0639-2004-ED)

- 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 prestados en forma real y efectiva en el lugar del último cargo

##### **Orden de la documentación a presentar:**

1. FUT o Solicitud: **“Solicito participar en el proceso de rotación de personal administrativo”**
2. Documento Nacional de Identidad (DNI)
3. **ANEXOS** - Declaraciones Juradas
4. **INFORME ESCALAFONARIO**, en el que se acredita la experiencia laboral. *(El Comité solicitará directamente a la Oficina de Escalafón el respectivo informe)*

##### La unidad familiar se acredita con 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.
- d) Los estudios, de especialización, capacitación y perfeccionamiento, realizados en los últimos 5 años

**EL COMITÉ**