

COMUNICADO N° 01-2024-UGEL CARAVELI

PROCESO DE REASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

D.LEG.276

(RM N° 0639-2004-ED Y MODIFICATORIAS)

Se comunica al Personal Administrativo de Instituciones Educativas, que en el marco de la RM N° 0639-2004-ED Y MODIFICATORIAS- que aprueba el "Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación", Título III Capítulo II Artículo 38, se llevará a cabo el **Proceso de Reasignación**. En este contexto, **LOS ADMINISTRATIVOS INTERESADOS PODRÁN PRESENTAR SUS EXPEDIENTES POR MESA DE PARTES EN FÍSICO**.

Asimismo, es necesario **indicar** en el FUT:

MOTIVO DE REASIGNACIÓN : Interés personal – Unidad Familiar
NIVEL EDUCATIVO : En la que se Encuentran laborando
MODALIDAD : En la que se Encuentran laborando
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE : Origen
ALTERNATIVA PARA SU NUEVO CENTRO DE TRABAJO: Institución 1, 2, 3

OBSERVACIÓN: Se adjunta Cronograma del Proceso de Reasignación.



CRONOGRAMA

PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO UGEL CARAVELI

Actividades	Responsable	Fecha
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes	Comité	12/07/2024
Recepción de solicitudes de reasignación	Postulante	15/07/2024 al 16/07/2024
Evaluación de expedientes	Comité	17/07/2024 al 18/07/2024
Publicación del Cuadro de Méritos Preliminar	Comité	19/07/2024
Presentación de reclamos	Postulante	22/07/2024
Absolución de reclamos	Comité	23/07/2024
Publicación del cuadro de mérito final	Comité	24/07/2024
Adjudicación de plazas	Comité	25/07/2024
Informe Final del Comité	Comité	26/07/2024
Emisión de Resolución	UGEL CARAVELI	A partir del: 26/07/2024

Atico, 12 de julio de 2024

Comité de Reasignación de Personal Administrativo 2024



UGEL CARAVELI

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SIGUIENTE ORDEN:

1. Formulario Único de Tramite (FUT).
2. Documento Nacional de Identidad (D.N.I).
3. Informe Escalafonario con antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de ingreso del expediente para reasignación para postulantes. Para postulantes que laboran en la jurisdicción de UGEL Caraveli, podrán actualizar dicho informe hasta una (01) semana antes de la evaluación de expedientes.
4. Constancia expedida por el funcionario responsable de la S e d e U G E L C A R A V E L I de la Jurisdicción donde presta servicios el personal que solicita reasignación a fin de acreditar la ubicación geográfica del Centro de Trabajo según lo indicado en el Artículo 40 del referido Reglamento.
5. Para 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, la existencia de hijos menores si fuera el caso y su ubicación domiciliaria.
 - c. Los hijos menores, estudiantes o incapacitados a cargo de padres viudos se acreditarán, con la constancia de estudios de los hijos o constancia expedida por el Área de Salud que acredite la incapacidad del hijo o la declaración Jurada Simple del trabajador, indicando su estado de viudez, la existencia de hijos menores y la ubicación domiciliaria de ellos.
 - d. Los padres mayores de 70 años que dependen directamente del trabajador, se acreditará con la constancia expedida por el Área de Salud y la Declaración Jurada Simple del trabajador sobre el vínculo familiar, ubicación domiciliaria y supervivencia del padre o padres.
6. Documento que acredite pase del órgano de origen según lo indicado en el Artículo 49 y 50 del presente Reglamento.
7. Declaración Jurada para el Proceso de Reasignación de Personal Administrativo por Interés Personal según el **ANEXO 01** que se adjunta.
8. **La no presentación de los requisitos establecidos será causal para ser declarado NO APTO para este proceso.**
9. **La presentación de la documentación fuera de fecha no será admisible.**
10. En la etapa de **RECLAMOS** no procede subsanación de documentos, el reclamo se plantea al resultado obtenido en la evaluación de los expedientes presentados, de no encontrarlo conforme.



ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE REASIGNACION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO D.L. 276

Yoidentificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio actual en.....

Distrito..... Provincia..... Departamento.....

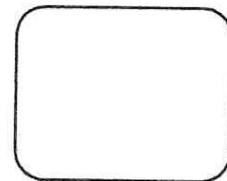
Declaro bajo juramento:

1. SI () No () Encontrarme con medida de separación preventiva o de retiro.
2. SI () No () Estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
3. SI () No () Contar con antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
4. SI () No () Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
5. SI () No () Encontrarme cumpliendo sanción administrativa de suspensión sin goce de remuneraciones.

Atico,..... dedel 2024.

Firma

DNI N°



Huella digital



RM N° 0639-2004-ED - REGLAMENTO DE ROTACIONES, REASIGNACIONES Y PERMUTAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCACIÓN
UGEL CARAVELI

INFORMACION IMPORTANTE ENTRE OTROS:

PRECISIONES

- a. En las solicitudes de reasignación, los interesados indicarán en forma precisa los motivos de la petición proponiendo como alternativa para su nuevo centro de trabajo hasta tres lugares ubicados en el ámbito geográfico del órgano de destino. Estas alternativas se utilizarán considerando el orden de procedencia del respectivo Cuadro de prioridades.
- b. Los expedientes de reasignación por razones de interés personal serán evaluados de acuerdo a los criterios señalados, estableciéndose el Cuadro de Méritos en base al puntaje total alcanzado. Las plazas vacantes serán cubiertas de acuerdo al orden de precedencia.
- c. El personal administrativo reasignado que no asuma su nuevo puesto en el plazo máximo de diez (10) días, después de recibida la transcripción de la respectiva Resolución, de oficio se dejará sin efecto el acto administrativo.
- d. La adjudicación de plazas vacantes para reasignación se efectuará en acto público y estricto orden de mérito, de acuerdo al orden de precedencia en que se ubiquen los servidores en el Cuadro de Méritos, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Los servidores de acuerdo al orden de méritos alcanzados, elegirán las plazas vacantes a ocupar, dejando constancia escrita del mismo.
 - b. 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.
- e. El Área de Planillas de Pagos del órgano de destino, sólo 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.
- f. El Órgano de Control Institucional o la Comisión de Proceso Administrativos, certificará que el trabajador que solicita reasignación, no se encuentra en proceso investigador o administrativo respectivamente. Acción administrativa independiente de las acciones de transferencia de la documentación pertinente a la entidad de destino (D.S. N° 027-2003-PCM).



REQUISITOS

- a. Tener Título Profesional, Técnico, Especialidad o Grado de Instrucción, según grupo ocupacional.
- b. Estar en servicio activo como personal nombrado;
- c. Ser servidor comprendido en la carrera administrativa;
- d. Tener como mínimo un año de servicios oficiales en el lugar del último cargo;
- e. Tener tres años de servicios oficiales administrativos en otros lugares, para la reasignación a zona urbanas de la Capital de Departamento, y cinco años de servicios oficiales administrativos, en otros lugares para la reasignación a las ciudades de Lima y Callao; excepto para las zonas urbanas de menor desarrollo relativo en los que exigirá sólo el tiempo de servicios señalado en el inciso d) del presente artículo.
- f. No están comprendidos en los alcances del presente Reglamento, los profesores que laboran en las áreas de la Docencia y Administración de la Educación (Especialistas y otros cargos incorporados en la Carrera),

PROHIBICIONES

- a. Los servidores que soliciten reasignación sólo podrán presentar un expediente al año y en forma excluyente para una de dichas acciones de desplazamiento.
- b. No encontrarse en proceso investigador o administrativo respectivamente. Acción administrativa independiente de las acciones de transferencia de la documentación pertinente a la entidad de destino (D.S. N° 027-2003PCM).
- c. No ser profesor que labora en las áreas de la Docencia y Administración de la Educación (Especialistas y otros cargos incorporados en la Carrera).



**Comité de Reasignación del Personal Administrativo 2024
UGEL Caraveli**