



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Tumbes

Unidad de gestión
Educativa Local - Tumbes



COMUNICADO

Tumbes, 25 de Enero del 2024

Se comunica a los trabajadores administrativos del régimen D.L. 276, en el marco de la Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED, Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación, y sus modificatorias Resolución de Secretaría General N°320-2017-MINEDU y Resolución de Secretaría General N° 251-2018-MINEDU, emitido por el Ministerio de Educación, que la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, llevará a cabo el proceso de Reasignación y Rotación de Personal Administrativo correspondiente al año 2024. En ese sentido, se hacen de conocimiento las siguientes precisiones:

PRECISIONES PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES DEL PROCESO DE REASIGNACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

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 Las Unidades o Áreas de Personal del Órgano de origen bajo responsabilidad, expedirán por una sola vez en cada semestre el pase para reasignación, a solicitud del interesado, llevando un estricto control para evitar duplicidad en su expedición

El cronograma del proceso para la reasignación por razones de interés personal es como sigue:

- a) Recepción de solicitudes de reasignación, durante el mes de mayo.
- b) Evaluación de expedientes, la primera semana del mes de junio.
- c) Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos, la segunda semana de junio.
- d) Absolver las declaraciones que pudieron presentarse por efecto de la dentro de las 72 horas de publicado el Cuadro de Méritos.
- e) Adjudicación de plazas vacantes, la cuarta semana de junio y la cuarta semana de Agosto de cada año.

El pase para reasignación contendrá los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos;
- b) Título profesional, Técnico, especialidad, o grado de instrucción;
- c) Cargo actual;
- d) Nivel y Grupo Ocupacional de Carrera;
- e) Categoría Remunerativa;
- f) Código Modular
- g) Centro de Trabajo indicando: lugar, distrito, provincia, departamento y región;
- h) Tiempo de servicios oficiales;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Tumbes

Unidad de gestión
Educativa Local - Tumbes



i) Tiempo de servicios en el lugar del último cargo;

j) El Órgano de Control Institucional o la Comisión de Proceso Administrativos, certificará que el trabajador que solicita reasignación, no se encuentra en proceso investigatorio 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)

PRECISIONES PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES DEL PROCESO DE ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO- INTERES PERSONAL INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

La inscripción del postulante es voluntaria y se realiza a través de Mesa de Partes de UGEL Tumbes , se realizara durante el mes de setiembre en forma presencial Teniendo en consideración las fechas establecidas para esta actividad según el cronograma aprobado para dicho proceso, para lo cual el postulante ingresa su expediente debidamente foliado, adjuntando la siguiente documentación:

✓ Solicitud (FUT), RESUMEN DE SU PEDIDO: Solicito la postulación al proceso de rotación de personal administrativo y señalando el lugar de destino.

✓ Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos específicos y demás documentación que amerite puntaje en la evaluación del expediente.

PRECISIONES:

✓ Conforme al Informe Técnico N° 000169-2022-SERVIR-GPGSC y al art. 5° R.M. N° 639-2004-ED, los requisitos generales para la rotación del personal administrativo, son los siguientes:

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.

✓ La evaluación de la experiencia laboral se acreditará con el informe escalafonario de cada postulante y de acuerdo a los criterios señalados en el artículo 9° de la R.M. N° 639-2004-ED.

