

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACION DE LOS HEROICAS BATALLA DE JUNIN Y AYACOCHO"

Ilave, 11 de Julio 2024.

OFICIO N° 008- 2024-SITASE-EL COLLAO-ILAVE.SG.

: Dr. NORKA BILENDA CCORI TORO

Directora de la UGEL EL Collao.

PRESENTE. -

ASUNTO : Solicita el estricto cumplimiento de los documentos emanada por las Instancias Superiores como del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación Puno.

REFERENCIA : R.M. N°0639-2004-ED. Y Modificatoria más el acta de trato directo con la DREP.

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarla cordialmente en mi condición de Secretario General de SITASE El Collao-Ilave, en representación de los trabajadores Administrativos, para solicitar el estricto cumplimiento de los documentos emanados por Instancias Superiores, como R.M. N°0639-2004-ED. Y Modificatoria. Asimismo, se adjunta el Acta de trato Directo con la Dirección Regional de Educación Puno, por lo que debe publicarse toda la plaza Orgánicas presupuestadas incluso plazas que no cuenten con medida cautelar o Resolución Administrativa, por lo que se adjunta la documentación

En espera de que la presente merezca la atención deseada, sea propicia la oportunidad para testimoniarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente;




Pablo Zapana Choquelatus
SECRETARIO GENERAL
SITASE EL COLLAO ILAVE

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

INFORMACIÓN 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:
 - ✓ Los servidores de acuerdo al orden de méritos alcanzados, elegirán las plazas vacantes a ocupar, dejando constancia escrita del mismo.
 - ✓ 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 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).

REQUISITOS

- a. Tener Título Profesional, Técnico, Especialidad o Grado de Instrucción.
- 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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SIGUIENTE ORDEN:

1. Formulario Único de Trámite (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 de otra jurisdicción y/o Regiones. Para postulantes que laboran en la jurisdicción DRE/UGEL Según Corresponda, podrán actualizar dicho informe hasta una (01) semana antes de la evaluación de expedientes.
4. Constancia expedida por el funcionario responsable del gobierno Local 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.

**PROCESO DE REASIGNACIÓN POR RAZONES DE
INTERÉS PERSONAL DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL D.LEG.276
(RM N° 0639-2004-ED Y MODIFICATORIAS)**

Se comunica al Personal administrativo de Instituciones Educativas, que en el marco de la R.M. 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 por Interés Personal**. En este contexto, **LOS ADMINISTRATIVOS INTERESADOS PODRÁN PRESENTAR SUS EXPEDIENTES POR MESA DE PARTES EN FÍSICO.**

Así mismo, es necesario indicar en el FUT:

MOTIVO DE REASIGNACIÓN	: Interés personal
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	





ACTA DE TRATO DIRECTO ENTRE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PUNO Y REPRESENTANTES LA FENTASE REGION PUNO.

En la Dirección Regional de Educación de Puno, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro, siendo horas once de la mañana reunidos; El Director (E) de la DREP Abg. FELIX WILFREDO RIVERA CONDORI Jefe de Asesoría Jurídica, y funcionarios, Ing. Víctor Patherio Gayoso Apaza, Director de Gestión Institucional, CPC Freddy Efraín Rivera Cutipa, Jefe de la Oficina de Administración, CPC. Ines Estofanero Cari, Especialista en finanzas, Lic. Lucio Charaja Colque. y por parte de la Federación Nacional de Trabajadores Administrativos del Sector Educación de la Región de Puno representado por el Secretario General Prof. Carlos Alberto Tonconi Espillico, Secretarios Generales de las bases: Mery Vilca Rodríguez en representación de SITME Azángaro, Sonia Calla Condori Secretaria General SITASE Moho, Pablo Zapana Choquejahua Secretario General SITASE Ilave, Simón Quisocala Huaccasi Sec. General SITME San Román Juliaca, Guillermo Mamani Ccori Secretario de SITME MELGAR, Percy Manrique Flores Secretario General de SITME PUTINA, Armando Mamani Huanca Secretario General SITME HUANCANE, Diony Efraín Uro Secretario General SITAES DREP, Vicente Sonco Mamani en representación de SITME PUNO. Después de un amplio debate entre las partes se concluyó en los siguientes acuerdos:

PRIMERA. - La Dirección Regional de Educación de Puno, ratifica su compromiso en ejecutar las actas de trato directo suscritos con la Dirección Regional de Educación de Puno entre FENTASE PUNO, de fechas ocho (08) de enero de 2024 y primero (01) de febrero de 2024. con excepción de las materias tratadas en la instancia judicial.

SEGUNDA. - La Dirección Regional de Educación mediante documento exhortara a las 14 UGELs, en base al MEMORANDUM N° 2170-2023-GR-PUNO/GRDS, de fecha 28 de diciembre de 2023, los convenios colectivos de los años 2022 y 2023 suscritos con la DREP Y FENTASE.

TERCERA. - Respecto al proceso de desplazamiento del personal administrativo la Dirección Regional de Educación la DREP, ejecutará los procesos en el presente año 2024; tales como el proceso de reasignación en los meses de julio-agosto, rotación meses de setiembre-octubre, en estricto cumplimiento a las normativas vigentes, considerándose que serán publicadas todas las plazas orgánicas presupuestadas. Incluso de las plazas que no cuenten con resolución administrativa de medida cautelar.