



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 259 - 2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC/AGA/EA-I-P.

PARA : ABOG. HILTER MIRAVAL CONDORI
 ABOGADO-I-ASESORIA LEGAL

DE : ABOG. JUAN QUISPE LUPACA
 Especialista Administrativo I-Personal

ASUNTO : SITUACION DE PLAZA

REFERENCIA : EXP. ADMINISTRATIVO N° 14255-2024

FECHA : 27-12-2024

Es grato dirigirme a su despacho, con la finalidad de informar lo siguiente:

PRIMERO.- Mediante proveído de fecha 26-12-2024 su despacho solicita: REMITA INFORME DOCUMENTANDO SOBRE LA SITUACIÓN DE LA PLAZA

SEGUNDO.- El requerimiento se traslada al responsable del sistema de control de plazas NEXUS, para que informe el historial laboral del administrado (fecha que inicia del vínculo laboral en la IE). El encargado de NEXUS mediante proveído de fecha 27-12-2024 precisa: "verificando el sistema NEXUS LA PLAZA 1116114916N3 inicio de contrato es de 02 de octubre de 2023 hasta la fecha sin embargo la plaza ha sido cubierto por reasignación en el proceso de reasignación de julio-agosto de 2024 informo para su conocimiento del administrado, adjunto RD del reasignado".

TERCERO.- En la Resolución Directoral N° 001473-2024-DUGELEC de fecha 19 de setiembre del 2024, que adjunta el responsable del sistema de control de plazas-NEXUS, se puede verificar: La plaza con código 1155413616P5 donde labora el recurrente HILDER CHATA CCALLI con DNI N° 45437904 en calidad de contratado al aparo de la RYM, N° 287-2019-MINEDU, es adjudicado en proceso de reasignaciones de personal administrativos implementado por la Dirección Regional de Educación Puno, al servidor FAYFER MAMANI INQUILLA con DNI 43700548 que proviene de la UGEL Yunguyo en fecha 12-08-2024 (cronograma implementado por la DRE Puno).

CUARTO.- Para el proceso de reasignaciones de personal administrativo por interés personal la Dirección Regional de Educación de Puno, implementa el cronograma, es así que según el cronograma citado, la publicación de la convocatoria y plazas vacantes era del 10/07/2024 al 19/07/2024, por lo que, la UGEL El Collao publica las plazas para el proceso de reasignaciones por interés personal 2024. Mayores detalles respecto a reasignaciones puede aportar el presidente del comité de reasignaciones Abog. Pedro Chiccalla Curasi.

QUINTO.- El recurrente HILDER CHATA CCALLI tiene vínculos laboral desde 02 de octubre del año 2023 y hasta la fecha de reporte de plazas para el proceso de reasignaciones por motivos de interés personal que era del 10/07/2024 al 19-07-2024, no tenía más de un año ininterrumpido de servicios, solamente tenía más de nueve (9) meses, por lo que, a la fecha de publicación de plazas no cumplía con el requisito de servicio de más de un año ininterrumpido para ampar a la ley 24041.

CONCLUSION.- La plaza que ocupa actualmente en calidad de contratado el servidor HILDER CHATA CCALLI en la IES Politécnico Regional Don Bosco de Ilave, será ocupado por el señor FAYFER MAMANI INQUILLA en mérito de haberse adjudicado en el proceso de reasignaciones de personal administrativo implementado por la DRE Puno, conforme se puede verificar en la RD, N° 001473-2024-DUGELEC de fecha 19 de setiembre del 2024. Se glosa la RD y Cronograma de DREP en ocho (8) folios.

Atentamente



Abog. Juan Quispe Lupaca
 ESPECIALISTA EN PERSONAL
 UGEL - EL COLLAO

JUL/18/P
C/Arch

**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



CRONOGRAMA

PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR INTERÉS PERSONAL

Actividades	Responsable	Fecha
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes	Comité	10/07/2024 al 19/07/2024
Recepción de solicitudes de reasignación	Postulante	22/07/2024 al 25/07/2024
Evaluación de expedientes	Comité	30/07/2024 al 02/08/2024
Publicación del Cuadro de Méritos interna y externa	Comité	05/08/2024
Presentación de reclamos	Postulante	06/08/2024
Absolución de reclamos	Comité	07/08/2024
Publicación del cuadro de mérito final	Comité	09/08/2024
Adjudicación de plazas	Comité	12/08/2024
Informe Final del Comité	Comité	13/08/2024
Emisión de Resolución	DRE/UGEL	A partir del: 14/08/2024
Vigencia de Reasignación	DRE/UGEL	A partir del: 01/01/2025

Comité de Reasignación de Personal Administrativo 2024



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.

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

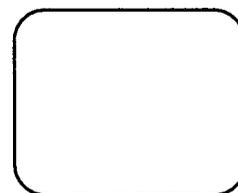
Declaro bajo juramento:

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.

Puno, de del 2024.

Firma

DNI N°



Huella digital

RM Nº 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 investigador o administrativo respectivamente. Acción administrativa independiente de las acciones de transferencia de la documentación pertinente a la entidad de destino (D.S. Nº 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

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 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).
- 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).

NOTA IMPORTANTE:

Artículo 80.- El proceso de reasignación a sedes administrativas se convocará sólo mediante proceso de concurso autorizado por disposición expresa de acuerdo a la Ley N° 24241 y en concordancia con el artículo 32 de la R.M. N° 1174-91-ED.





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001473 -2024-DUGELEC

ILAVE, 19 SEP 2024

Visto; el expediente administrativo N° 11799- 2024, Informe N° 012-2024-DREP-UGELEC-JAGI acta de adjudicación de proceso de reasignación para la persona administrativa del D. Leg. N° 276 la Unidad de Gestión Educativa Local de El Collao, 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 27557 se restablece las distintas modalidades de desplazamiento de personal previstas en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 018-85-PCM, y el artículo 76 y siguientes del Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que es política del Ministerio de Educación dinamizar la administración de los recursos humanos, garantizando la debida aplicación de las disposiciones legales que amparan el otorgamiento de los derechos y beneficios que corresponde a sus trabajadores;

Que es necesario establecer normas y procedimientos que regulen el desplazamiento del personal del Sector Educación comprendido bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"; por lo que es conveniente aprobar el "Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas del Personal Administrativo del Sector Educación";

Que, la R.M. N° 0639-2024-ED en el Artículo 35.- La reasignación es la acción de administración de personal que consiste en el desplazamiento con carácter permanente del personal nombrado de una entidad a otra del Sector Educación, a un cargo igual o similar, conservando su mismo grupo ocupacional y nivel de carrera alcanzado. Artículo 36.- La reasignación de personal administrativo procede por: a) Razones de interés personal; b) Razones de salud;

Que, en el Artículo 38.- La reasignación por interés personal, se realiza mediante la evaluación del expediente presentado por el interesado, que se efectuará teniendo en cuenta los criterios del Art.,35, 36 y 38 antes mencionado;

Que, estando a lo actuado por el Especialista en Administración de Personal, visado por los Jefes del Área de Gestión Administrativa y Asesoría Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao – Ilave, y;

De conformidad con la Ley N° 27557, el Decreto Ley N° 25762, modificado por Ley N° 26510, el Decreto Legislativo N° 276, sus Reglamentos aprobado por los Decretos Supremos N°s. 018-85-90-PCM y 005-90-PCM, y los Decretos Supremos N° 51-95-ED y 002-96-ED; Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024; R.M. N° 0639-2024-ED y otras normas conexas

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - REASIGNAR a partir del primero de enero del 2025, a, **Fayfer MAMANI INQUILLA** con DNI N° 43700548, personal administrativo en el cargo de trabajador de servicio, y con jornada laboral 40 hora cronológicas, categoría AE a quien se le ha consignado en la evaluación de su expediente, con un puntaje de cincuenta y uno (51) puntos:

PLAZA DE ORIGEN:

Código de plaza : 1155413616P5
NIVEL EDUCATIVO : EDUCACION PRIMARIA DE MENORES
INSTITUCION EDUCATIVA : IEP N° 70268
UGEL : YUNGUYO



PLAZA DE DESTINO:

NIVEL MODALIDAD : EDUCACION SECUNDARIA
INSTITUCION EDUCATIVA : IES POLITECNICO REGIONAL "DON BOSCO"- ILAVE
CODIGO DE LA PLAZA : 1116114916N3
MOTIVO DE VACANTE : CESE DE LIMITE DE EDAD DE ARO PACOHUANACO HUGO JEREMIAS
VIGENCIA : 01-01-2025



ARTÍCULO SEGUNDO. - AFECTESE a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo al Texto Único Ordinario del Clasificador de Gasto.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución partes interesadas para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

FIRMADO ORIGINAL

Dr. NORKA BELINDA CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO



LO QUE TRANSCRIBO A USTED,
PARA SU CONOCIMIENTO Y
FINES CORRESPONDIENTES

Casimiro Mamani Monro
Téc. Casimiro Mamani Monro
TECNICO ADMINISTRATIVO
UGEL EL COLLAO

