

COMUNICADO N° 001-2021-UGEL05/CRPPADM
COMITÉ DE REASIGNACIÓN Y PERMUTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PROCESO DE REASIGNACIÓN POR RAZONES INTERES PERSONAL
(RM N° 0639-2004-ED Y MODIFICATORIAS)

Se comunica al Personal administrativo de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas de la jurisdicción UGEL 05 que, en el marco de la RM N° 0639-2004-ED ([ver aquí](#)) Y MODIFICATORIAS ([ver aquí](#)) – 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 EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADO) EN SOLO ARCHIVO PDF, VÍA MESA DE PARTES VIRTUAL** en el siguiente enlace:

<https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe>

En dicho enlace, deben **ubicar** el trámite **REASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR INTERES PERSONAL**.

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

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N.º 05

COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA
REASIGNACIÓN Y PERMUTA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO
RD N° 4814-2021-UGEL.05

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 UGEL 05, 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 acreditará 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N.º 05

COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA
REASIGNACIÓN Y PERMUTA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO
RD N° 4814-2021-UGEL.05

NOTA:

- La **DECLARACION JURADA** deberá llenarse con los datos solicitados, firmada y con su huella digital.
- Estar atentos a los **comunicados publicados** por el comité, con la relación de las **PLAZAS VACANTES**, el **INICIO** y el **PROCEDIMIENTO** a seguir para el proceso de adjudicación docente, en la página web institucional y redes sociales.
- Las **CONSULTAS** referentes al proceso de REASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR INTERES PERSONAL 2021, se pueden realizar a consulta.reasignacionpersonaladministrativos@ugel05.gob.pe

Se debe indicar obligatoriamente:

En el ASUNTO: Nombre y apellidos/ DNI/ motivo principal de consulta.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N.º 05

COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA
REASIGNACIÓN Y PERMUTA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO
RD N° 4814-2021-UGEL.05

CRONOGRAMA

PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR INTERES PERSONAL

Actividades	Responsable	Fecha
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes	Comité	12/05/2021
Presentación de expedientes	Personal Administrativo	12/05/2021 al 31/05/2021
Evaluación de expedientes	Comité	01/06/2021 al 04/06/2021
Publicación de cuadro de méritos preliminar	Comité	07/06/2021 al 11/06/2021
Presentación de reclamos por escrito por Mesa de Partes Virtual	Personal Administrativo	14/06/2021 al 16/06/2021
Absolución de reclamos	Comité	17/06/2021 al 21/06/2021
Publicación del cuadro de mérito final	Comité	21/06/2021
Primera adjudicación de plazas	Comité	23/06/2021 al 28/06/2021
Emisión de Resoluciones	UGEL 05	30/06/2021 al 05/07/2021
Segunda adjudicación de plazas	Comité	23/08/2021 al 27/08/2021
Emisión de Resoluciones	UGEL 05	31/08/2021 al 06/09/2021

Comité de Reasignación y Permuta de Personal Administrativo 2021
Fecha: 12/05/2021



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

Unidad de Gestión
Educativa Local N.º 05

COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA
REASIGNACIÓN Y PERMUTA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO
RD N° 4814-2021-UGEL.05

ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE REASIGNACION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO

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

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

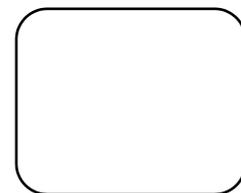
Declaro bajo juramento:

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.

Lima,..... de..... del 2021.

Firma

DNI N°



Huella digital

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

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 rotado, reasignado o permutado 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 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 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), por estar normado este derecho en el régimen privativo de la Carrera Pública del Profesorado, establecido por las Leyes N°s. 24029 y 25212.

PROHIBICIONES

- a. Los servidores que soliciten rotación, reasignación o permuta 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).