



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**DIRECTIVA N° 010 - 2017-GR-PUNO/GRDS/DREP/OAD/EAP.**

**PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁMBITO DE LA DRE PUNO**

**I. FINALIDAD.**

La presente directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos sobre la rotación del personal administrativo de Sector Educación, comprendido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, con el propósito de garantizar el servicio educativo en forma eficiente y oportuna en el ámbito de la Dirección Regional de Educación Puno en el marco de la RM N° 639-2004-ED.

**II. OBJETIVOS.**

- Garantizar el desplazamiento del personal administrativo, a través de un proceso transparente y de rigurosa aplicación de los procedimientos técnicos de desplazamiento del Personal de la Dirección Regional de Educación Puno.
- Garantizar el proceso de rotación de personal administrativo siguiendo un estricto orden de prelación y plazos establecidos dentro de los procesos técnicos que demanda el sistema de personal.

**III. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público-2017.
- Ley N° 27557, Ley que restablece el desplazamiento del personal en la Administración Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la DREP y UGELs.

- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el Clasificador de Cargos del MED.
- Ordenanza Regional N° 06-2011-GRP-CRP, Aprueba la reestructuración de la Estructura Organizativa del Gobierno Regional de Puno.
- Acuerdo Regional N° 337-2016-GRP-CRP, Autoriza a la Dirección Regional de Educación Puno efectuar la Rotación del Personal Administrativo; tanto en la sede regional como en las UGELs.

#### IV. ALCANCES.

La presente Directiva comprende al personal administrativo nombrado que presta servicios en:

- La Dirección Regional de Educación Puno.
- Las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica de los niveles y modalidades de Educación: Inicial, Primaria, Secundaria, Técnico Productiva.
- Instituciones y Escuelas de Educación Superior Públicos.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 La rotación es la acción de administración de personal que consiste en la reubicación del servidor dentro del ámbito de la entidad, de un cargo a otro igual o similar conservando el mismo nivel y grupo ocupacional de carrera alcanzados.
- 5.2 El proceso de rotación del personal administrativo del ámbito de la DREP y las UGELs, estará a cargo de un comité de Evaluación que se constituirá para dicho proceso, en cada una de ellas, de conformidad al Art. 20° de la RM N° 639-2004-ED.
- 5.3 Son requisitos generales para la rotación del personal administrativo, 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.
- 5.4 La rotación del personal administrativo procede:
- a) Dentro de la misma institución educativa.
  - b) De una institución educativa pública a otra ubicada dentro de la jurisdicción del órgano intermedio.
  - c) De un cargo a otro similar según la especialidad y/o experiencia dentro de un órgano intermedio.
- 5.5 La rotación del personal administrativo se realiza por:
- a) Razones de interés personal;



- b) Razones de Salud; y
- c) Necesidad Institucional.

## VI. DE LA ROTACIÓN POR INTERES PERSONAL.

6.1. La Rotación por interés personal, se realizará por las siguientes razones:

- a) Rotación Interna: De un órgano a otro dentro del mismo centro de trabajo.
- b) Rotación Externa: De un lugar a otro dentro del ámbito jurisdiccional.

6.2. La rotación por razones de interés personal, se realiza mediante la evaluación del expediente presentado por el interesado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Experiencia laboral, hasta 40 puntos.
- b) Unidad familiar, hasta 30 puntos.
- c) Estudios, capacitación y perfeccionamiento, hasta 30 puntos.

6.3. La Experiencia laboral, se acreditará con el Informe de escalafón, y se calificará hasta un máximo de 40 puntos, considerando lo siguiente:

- a) Tiempo de servicios oficiales, que calificará 1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Tiempo de servicios en el último cargo, que se asignará 2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Servicios prestados en condiciones diferenciales de lugar de trabajo que se calificará hasta un máximo de 20 puntos, considerando:

- Por trabajar en zonas de FRONTERA, cuando el centro de trabajo está ubicado dentro de los cincuenta kilómetros de la línea fronteriza.
  - Ciudad capital de Provincia 3 puntos.
  - Ciudad capital de Distrito 5 puntos.
  - Otros lugares 10 puntos.
- Por trabajar en zonas de SELVA, Cuando el centro de trabajo está ubicado en la provincias de Sandía y Carabaya.
  - Ciudad capital de Provincia 3 puntos.
  - Ciudad capital de Distrito 5 puntos.
  - Otros lugares 10 puntos.
- Por trabajar en zona RURAL, cuando el centro de trabajo, se encuentra ubicado en centros poblados dispersos cuyas actividades predominantes sean las agrícolas, ganaderas o extractivas.
  - Distrito 3 puntos.
  - Caserío 5 puntos.

- Lugar inhóspito 10 puntos.
- Por laborar en zona de ALTURA EXCEPCIONAL, es decir cuando el centro de trabajo está ubicado a más de 2,800 metros de altura sobre el nivel del mar:
  - Ciudad capital de Provincia 3 puntos.
  - Ciudad capital de Distrito 5 puntos.
  - Otras zonas, 10 puntos.
- Por trabajar en zona URBANA DE MENOR DESARROLLO RELATIVO, denominada Pueblo Joven o Asentamiento Humano, y/o zonas urbano – marginales reconocidos como tales por los Consejos Provinciales respectivos se calificará:
  - Capital de Departamento o Región 5 puntos.
  - Capital de provincia 10 puntos.

6.4. La ubicación geográfica del centro de trabajo, se acreditará mediante constancia expedida por el funcionario responsable de la UGEL y/o DREP según corresponda, donde presta sus servicios el personal que solicita rotación.

6.5. La unidad familiar se evaluará solo si los familiares directos: cónyuges, hijos menores estudiantes o incapacitados y padres mayores de 70 años o incapacitados del trabajador, residen en el lugar de destino.

6.6. La unidad familiar se calificará hasta un máximo de 30 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Por residencia del cónyuge:
  - Si labora en el Sector Educación 30 puntos.
  - Si labora en otra dependencia del Sector Público 25 puntos.
  - Si labora en el Sector Privado 20 puntos.
  - Si no labora 15 puntos.
- b) Por hijos menores estudiantes o incapacitados 25 puntos.
- c) Padres mayores de 70 años o incapacitados 20 puntos.

6.7. La 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 y su ubicación domiciliaria.
- c) Los hijos menores, estudiantes o incapacitados y padres mayores de 70 años o incapacitados que dependen del trabajador y viven en el lugar de destino, se acreditará con la constancia de estudios de los hijos y la declaración jurada simple del trabajador sobre el particular y la ubicación domiciliaria de ellos.

- 6.8. Los estudios, de especialización, capacitación y perfeccionamiento, realizados en los últimos 5 años, se acreditará con la certificación correspondiente y se asignará hasta un máximo de 20 puntos considerando lo siguiente:
- Estudios de especialización relacionados con el cargo, de duración no menor de un año o de dos semestres lectivos, de 10 puntos cada uno, hasta un máximo de 20 puntos.
  - La capacitación o perfeccionamiento, de 3 meses hasta un año, se otorgará 5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 15 puntos.
  - La capacitación o perfeccionamiento de 1 a 3 meses de duración se asignará 2 puntos por cada uno hasta un máximo de 10 puntos.
  - La capacitación o perfeccionamiento menores de 30 días, 01 punto por cada uno hasta un máximo de 5 puntos.
- 6.9. Las solicitudes de rotación por razones de interés personal, se presentarán de acuerdo al cronograma, adjuntando los documentos que acreditan los criterios a evaluarse.
- 6.10. La Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, verificará, numerará los folios y remitirá la documentación correspondiente al comité de Evaluación dentro de las 24 horas de su recepción.
- 6.11. En las solicitudes los interesados indicarán como alternativa para su nueva ubicación hasta tres centros de trabajo ubicados en el lugar de destino. Estas alternativas se utilizarán en la adjudicación de las plazas vacantes, considerando el orden de precedencia del respectivo Cuadro de Prioridades.
- 6.12. Los expedientes de rotación 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.
- 6.13. La Oficina de Escalafón o la que haga sus veces ha pedido de parte, emitirá la constancia escalafonaria del solicitante considerando los siguientes datos:
- Nombres y apellidos completos;
  - Estudios realizados: Título Profesional o Técnico y Grado de instrucción;
  - Cargo Actual;
  - Grupo Ocupacional;
  - Nivel Remunerativo;
  - Código Modular;
  - Centro de Trabajo: indicando lugar, distrito, provincia y región;



- h) Tiempo de servicios oficiales al 31 de diciembre del 2016;
- i) Tiempo de servicios en el último cargo prestados en forma real y efectiva al 31 de diciembre del 2016;
- j) Méritos y Deméritos siempre que éstos se encuentren comprendidos dentro de los cinco últimos años y no haya sido rehabilitado el servidor mediante Resolución.

6.14 La evaluación de expedientes para rotación estará a cargo de un Comité de Evaluación designado mediante Resolución Directoral, integrado por.

- a) El Director de la DREP/UGEL o su representante, quien lo presidirá.
- b) El Especialista en Personal o su representante, quien actuará como Secretario Técnico.
- c) Un representante de la organización sindical debidamente acreditado.

6.15. El Comité de Evaluación de la DREP, estará a cargo solamente de la evaluación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la Dirección Regional de Educación Puno y de la Sede Administrativa.

6.16 El Comité de Evaluación para rotación cumplirá las funciones siguientes:

- a) Publicar las plazas vacantes orgánicas presupuestadas;
- b) Recibir y evaluar los expedientes de rotación;
- c) Formular y publicar el cuadro de méritos preliminar y final;
- d) Absolver las reclamaciones que pudieran presentarse por efecto de la evaluación dentro de la etapa de reclamos previstos en el cronograma;
- e) Adjudicar las plazas vacantes en estricto orden de precedencias;
- f) Remitir al Sistema de Personal de la DREP/ UGELs las Constancias de adjudicaciones de plazas para la proyección de las resoluciones directorales correspondientes;
- g) Presentar el informe técnico respecto a los logros obtenidos, dificultades encontradas y sugerencia pertinentes;
- h) Elaborar oportunamente las actas de instalación, evaluación de expedientes, adjudicación de plazas, absolución de reclamos y otras que el Comité crea conveniente;

6.17. El Cuadro de Méritos determinará el estricto orden de precedencia en que serán atendidas las solicitudes de rotación y contendrán los siguientes datos:

- a) Orden de Méritos o precedencia;
- b) Apellidos y nombres completos;
- c) Puntaje total;





- d) Cargo actual; y
- e) Lugar de procedencia y las tres alternativas de destino.

6.18. El Cuadro de Méritos para la rotación por razones de interés personal se elaborará, considerando:

- a) Rotación Interna: De un órgano a otro dentro del mismo centro de trabajo.
- b) Rotación Externa: De un lugar a otro dentro del ámbito jurisdiccional.

6.19. Publicado el Cuadro de Méritos preliminar, el trabajador que no esté de acuerdo con la evaluación de su expediente podrá formular reclamo escrito, en los plazos estipulados en el cronograma, ante el comité respectivo, el que con los documentos probatorios, absolverá dentro de la etapa de reclamos del cronograma. Todo reclamo extemporáneo deviene automáticamente en improcedente.

6.20. La adjudicación de plazas vacantes se realizará en acto público, en las fechas señaladas en el cronograma que forma parte de la presente Directiva. Dicha adjudicación se efectuará en primer lugar al personal considerado en la rotación interna y después al personal considerado en la rotación externa.

6.21. La adjudicación de plazas vacantes para la rotación se efectuará de acuerdo al orden de precedencia en que se ubiquen los trabajadores en el cuadro de méritos final, dejando constancia escrita del mismo.

6.22. Las respectivas resoluciones de rotación se expedirán, en un plazo máximo de cinco (05) días a partir de la fecha de adjudicación de la plaza, las mismas que serán notificadas mediante la Oficina de Tramite Documentario.

## VII. DE LA ROTACIÓN POR RAZONES DE SALUD:

7.1. La Rotación por razones de salud procede:

- a) Cuando el trabajador ha hecho uso máximo de 12 meses de licencia, por la enfermedad que motiva la petición de rotación y no obstante ello, requiere necesariamente tratamiento asistencial en el lugar de destino; o
- b) Por necesidad de atención médica especializada permanente del servidor, cónyuge, hijos o padres en el lugar de destino.

7.2. La rotación por razones de salud, se efectuará al lugar solicitado o al lugar más cercano, de tal forma que posibilite el desempeño de las funciones y el tratamiento de la enfermedad.

7.3. El interesado presentará su solicitud adjuntando el certificado médico expedido o visado por los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud o la Seguridad Social con las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad, teniendo en cuenta el trámite siguiente:

- a) El Órgano de Trámite Documentario o el que haga sus veces remitirá el expediente al Área de Bienestar Social para las gestiones ante las instancias correspondientes para su calificación y opinión pertinente;
- b) El expediente con el diagnóstico del médico dará lugar al procesamiento de la acción administrativa de rotación, siempre que exista plaza vacante.
- c) En caso el diagnóstico del médico del órgano intermedio no amerita una rotación por razón de salud, el expediente se procesará como rotación de interés personal, siempre que la solicitud haya sido presentada de acuerdo al cronograma, en caso contrario, se devolverá al interesado.



#### VIII. DE LA ROTACION POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

8.1. La rotación por necesidad institucional tiene por objeto racionalizar los recursos humanos para optimizar el servicio y procede como resultado de los procesos de reestructuración, fusión, supresión, adecuación total o parcial del centro de trabajo u otras razones debidamente justificadas y acreditadas.

8.2. La rotación por racionalización se realizará de oficio, de acuerdo a la propuesta técnica de Dirección y/o Área de Gestión Institucional mediante informe del Especialista en Racionalización en base a los Presupuestos Analíticos de Personal (PAPs) y los Cuadros por Asignación de Personal (CAPs).

8.3. Cuando la rotación por necesidad Institucional es de un lugar a otro fuera del centro de trabajo, el lugar de destino será solicitado o consultado previamente con una anticipación no menor de siete (07) días con el interesado.




#### IX. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. Los servidores que solicitan rotación solo podrán presentar un expediente en el presente proceso regulado por esta Directiva, en caso de doble postulación se declararán nulos ambas.

9.2. En caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración Jurada, información y documentación presentada por el postulante, se declarará la nulidad del acto administrativo, independientemente de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.







- 
- 9.3. Las acciones de rotación surtirán sus efectos a partir del 1º de junio de 2017, debiendo darse posesión de cargo con la presentación de la correspondiente Resolución Directoral.
- 9.4. Mientras no se expida la Resolución de Rotación el personal administrativo permanecerá en su cargo de origen no siendo posible su desplazamiento mediante memorando u oficio.
- 9.5. La rotación conlleva la continuidad de la percepción de las remuneraciones, bonificaciones y beneficios en su nueva entidad; así como los descuentos y adeudos.
- 9.6. El Especialista o Técnico en Remuneraciones de la instancia correspondiente, solo 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.
- 9.7. El personal administrativo rotado 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.
- 9.8. Las rotaciones a plazas subvencionadas por el Ministerio de Educación en Instituciones Parroquiales se efectuara a propuesta del Director de las referidas instituciones, siempre que el personal figure en el cuadro de méritos vigente.
- 9.9. Los funcionarios que expidan resoluciones contraviniendo la presente Directiva, serán sancionados conforme a ley.
- 9.10. Los Médicos encargados de evaluar o emitir diagnóstico médico, respecto de la Salud del personal administrativo que solicita rotación, deberán de abstenerse de recomendar, bajo responsabilidad, el desplazamiento de los servidores sometidos a su examen; acción administrativa que solo compete al comité de evaluación. Toda recomendación distinta al diagnóstico y que contrarié esta forma, debe ser tomada como no puesta el documento médico respectivo.



**X. DISPOSICIONES FINALES.**

- 
- 10.1. Los requisitos, formalidades y mecanismos que se contemplan para el proceso de rotación, será de obligatorio cumplimiento para el desplazamiento de cargo a cargo de los servidores administrativos, quedando prohibida la emisión de cualquier directiva, instructivo u oficios por parte de la UGELs., bajo responsabilidad funcional.
- 10.2. El Especialista en personal y Racionalización de la DREP y cada UGEL, alcanzará en forma oportuna el cuadro de plazas vacantes.
- 10.3. El proceso de rotación dentro del ámbito de las UGELs se sujeta al estricto cumplimiento del Cronograma Regional que forma parte de la presente Directiva.
- 



10.4. Los servidores administrativos que en los últimos doce (12) meses, se han desplazado por ascenso, reasignación o permuta, reubicación, etc. no podrán presentarse al proceso de rotación.

10.5. La vigencia de rotación será a partir del 1º de junio de 2017.

10.6. Los casos no considerados en la presente Directiva, serán resueltos por los Comités de Evaluación de Rotaciones de las Unidades de Gestión Educativa local y la Dirección Regional de Educación según sea el caso.

Puno, Abril de 2017.



*[Handwritten signature]*  
Prof. LUIS ALBINO CHALLO MERMA  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION  
PUNO

LACHM/DREP  
RADC/DGI  
TECL/OAJ  
FAC/OAD  
DOPC/EAP.





**CRONOGRAMA PARA ROTACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
2017 EN LA REGIÓN PUNO  
EN EL MARCO DE LA RM N° 639-2004-ED.**

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1. Convocatoria                                   | 11 de abril 2017.                |
| 2. Publicación de plazas vacantes                 | 12 y 17 de abril 2017.           |
| 3. Presentación de expedientes                    | 18, 19 y 20 de abril 2017.       |
| 4. Calificación de expedientes                    | Del 21 abril al 04 de mayo 2017. |
| 5. Publicación de Lista Preliminar                | 5 de mayo de 2017.               |
| 6. Presentación de Reclamos                       | 8 de mayo de 2017.               |
| 7. Absolución de Reclamos                         | 9 de mayo de 2017.               |
| 8. Publicación del Cuadro de Precedencias Oficial | 10 de mayo de 2017.              |
| 9. Adjudicación de plazas                         | 11 de mayo de 2017.              |
| 10. Vigencia de Resoluciones de Rotaciones        | 01 de junio de 2017.             |

Puno, abril de 2017.