

**COMUNICADO N°001-2021-CRPA****PROCESO DE ROTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO****(R.M. N° 0639-2004-ED / R.S.G. N° 320-2017-MINEDU / R.S.G. N° 251-2018-MINEDU)**

En mérito a la Resolución Ministerial N°0639-2004-ED que aprueba el “Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación”, R.S.G. N°320-2017-MINEDU y R.S.G. N°251-2018-MINEDU, se comunica al personal administrativo del régimen laboral DL N° 276 de la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la UGEL 04, el Proceso de Rotación de Personal Administrativo por Interés Personal, por lo cual, los interesados podrán presentar sus documentos, según detalle:

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

N°	ACTIVIDADES	Inicio	Fin	UGEL - Comisión
01	Convocatoria	24/09/2021	24/09/2021	UGEL - Comisión
<b>02</b>	<b>Presentación de expedientes.</b>	<b>27/09/2021</b>	<b>30/09/2021</b>	<b>Postulante</b>
03	Evaluación de expedientes.	29/09/2021	05/10/2021	UGEL - Comisión
04	Publicación de resultados preliminares.	06/10/2021	06/10/2021	UGEL - Comisión
05	Presentación de reclamos.	07/10/2021	11/10/2021	Postulante
06	Absolución de reclamos.	12/10/2021	14/10/2021	UGEL - Comisión
07	Publicación final de resultados.	15/10/2021	15/10/2021	UGEL - Comisión
08	Adjudicación de las vacantes.	18/10/2021	19/10/2021	UGEL - Comisión

**La presentación de expediente se realizará a través del siguiente correo institucional:**

CORREO ELECTRÓNICO	HORARIO
<a href="mailto:postulacionrotacion2021@ugel04.gob.pe">postulacionrotacion2021@ugel04.gob.pe</a>	<b>08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.</b>

**NOTA:**

- Deberán presentar por el correo electrónico sus documentos en un **ÚNICO ARCHIVO PDF**, **todas las hojas escaneadas deben estar foliados o enumerados**, iniciando su foliación desde el número uno (01) con el FUT.
- Antes de presentar su expediente deberán verificar que su archivo cuente con los documentos solicitados para su postulación y se encuentren legibles, caso contrario será observado.
- Una vez presentado su documento, la oficina de Mesa de Partes le remitirá a su correo electrónico el número de expediente de postulación dentro de las 24 horas.
- El Formulario Único de Trámite (FUT) y Anexo de Autorización de Notificación, lo podrán descargar por medio del siguiente enlace: <https://www.ugel04.gob.pe/atencion-al-ciudadano>.
- El postulante deberá presentar su expediente al correo consignado en la presente convocatoria en el día y hora establecido (hora máxima de recepción 05:00 p.m.) para lo cual el postulante deberá prever con antelación su envío para evitarse inconvenientes. Los expedientes que se envíen a correos institucionales distintos al indicado no serán admitidos para el proceso.
- Las plazas vacantes convocadas para el presente proceso, lo podrán visualizar en la página institucional de la UGEL.
- Ante cualquier consulta de la presentación de documentos, podrán realizarlo a través del siguiente correo: [consultas.rotacion@ugel04.gob.pe](mailto:consultas.rotacion@ugel04.gob.pe), considerando como asunto: **CONSULTA – NOMBRE COMPLETO.**



- Conforme a la **R.M. N° 639-2004-ED Artículo 17** señala que *“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”*.

**Por lo cual, deberán señalar en el fundamento del FUT lo siguiente:**

**Cargo y lugar de origen:** cargo que desempeña e Institución en la que labora actualmente.

**Lugar de destino:** Indicar tres alternativas de las Instituciones de la jurisdicción de la UGEL 04 donde desean postular.

**REQUISITOS GENERALES (R.M. N° 639-2004-ED Artículo 5).**

- 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.

**ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

1. FUT señalando: **“Solicito participar en el proceso de rotación de personal administrativo”**
2. Documento Nacional de Identidad (DNI)
3. **INFORME ESCALAFONARIO** (antigüedad no mayor a 3 meses). La evaluación de la experiencia laboral se acredita con el informe escalafonario (R.M. N° 639-2004-ED. Artículo 9), se evalúa lo siguiente:
  - a. Tiempo de servicios Oficiales.
  - b. Tiempo de servicios en el último cargo.
  - c. Servicios prestados en condiciones diferenciados de lugar de trabajo. **Se acredita presentando la constancia de ubicación geográfica del centro de trabajo**, expedida por el funcionario responsable del gobierno local de la jurisdicción donde presta servicios el personal que solicita rotación. Solo deberán presentar aquellos servidores que acrediten haber laborado en zona de frontera, zona de selva, zona rural, zona de altura excepcional, zona urbana de menor desarrollo relativo PP.JJ. AAHH. y zona urbano marginal (Lima/Callao/Capital de departamento o región / capital de provincia (R.M. N° 639-2004- ED Artículo 10)

**Nota: para el caso de la presentación del informe escalafonario, NO es obligatorio su presentación, ya que la comisión solicitara directamente a la oficina de escalafón el respectivo informe.**
4. Para el puntaje en criterio de **UNIDAD FAMILIAR**, se acreditará adjuntando los siguientes documentos (R.M. N° 639-2004-ED Artículo 12).
  - ✓ Constancia de trabajo del cónyuge, expedida por la autoridad correspondiente.
  - ✓ Declaración Jurada Simple del trabajador que acredite su vínculo matrimonial y su ubicación domiciliaria.
  - ✓ 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.
5. Estudios de especialización relacionado con el cargo, capacitación y perfeccionamiento, realizados en los últimos 5 años.
6. Anexo de Autorización de Notificación.