

**COMUNICADO N° 001-2024-UGELHUARI/CR2024****PROCESO DE ROTACION PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276**

Se convoca al personal administrativo de la sede administrativa e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Huari, en el marco de la R.M. N° 0639-2004- ED que aprueba el “Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación” Título II Capítulo II, R.S.G. N° 320-2017- MINEDU y R.S.G. N° 251-2018-MINEDU, al Proceso de Rotación del Personal Administrativo del Régimen Laboral DL 276 - 2024, se llevará a cabo de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE LA SEDE DE LA UGEL HUARI - AÑO 2024				
N°	Actividades	Responsables	Inicio	Fin
1	Convocatoria	Comité UGEL	30/09/2024	30/09/2024
2	Publicación de plazas	Comité UGEL	02/10/2024	02/10/2024
3	Presentación de expedientes	Administrados	03/10/2024	09/10/2024
4	Evaluación de expedientes	Comité UGEL	10/10/2024	17/10/2024
5	Formular y Publicar cuadro de méritos	Comité UGEL	18/10/2024	18/10/2024
6	Presentación de reclamos (físico)	Administrados	21/10/2024	22/10/2024
7	Absolución de reclamos	Comité UGEL	23/10/2024	25/10/2024
8	Publicación de resultados finales	Comité UGEL	28/10/2024	28/10/2024
9	Adjudicación	Comité UGEL	30/10/2024	30/10/2024
10	Emisión de resoluciones	UGEL	31/10/2024	06/11/2024

Nota: Los postulantes interesados deben presentar su expediente en físico, a través de MESA DE PARTES.

El o la postulante que desee participar al proceso de rotación de una plaza vacante de las Instituciones Educativas, o de la sede de la UGEL Huari, presentará su Expediente indicando en el título de la solicitud: **“PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276 - 2024” Y SEÑALAR EL LUGAR DE DESTINO**, en el horario de atención al público, conforme al **CRONOGRAMA ESTABLECIDO**.

I. 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.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huari

II. CRITERIOS DE EVALUACION:

Experiencia laboral (informe escalafonario *)
Unidad familiar
Estudios, capacitación y perfeccionamiento

III. DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EL SIGUIENTE ORDEN:

Formulario Único de Trámite Virtual (FUT), generado en Mesa de Partes Virtual.

- ❖ **Experiencia laboral**, para acreditar experiencia laboral el Comité de Rotación de la UGEL Huari, solicitará al equipo de escalafón el informe escalafonario correspondiente. **Es responsabilidad del postulante mantener actualizado su escalafón.**
- ❖ **Para unidad familiar**, para el presente criterio, se acreditará adjuntando documentos precisados en RM N° 639-2004-ED Artículo 13.
 - 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.
- ❖ **Estudios, capacitación y perfeccionamiento**, se considerarán los realizados en los últimos 5 años y se acreditarán con la certificación correspondiente, precisados en la RM N° 639-2004-ED Artículo 14.

Huari, 30 de setiembre del 2024

EL COMITÉ