

# **COMUNICADO**

## **ASUNTO: PROCESO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 276.**

SE ENCUENTRA VIGENTE LA PRESENTACIÓN DE EXPENDIENTES HASTA EL 30 DE SETIEMBRE, SE ADJUNTA CRONOGRAMA:

<b>N°</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>VIGENCIA</b>
1	PRESENTACIÓN DE EXPENDIENTES	EL 19 al 30 DE SETIEMBRE DEL 2022
<b>N°</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>VIGENCIA</b>
2	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	EL 03 AL 06 DE OCTUBRE DEL 2022
3	PUBLICACIÓN DE RESULTADO PRELIMINAR	EL 07 DE OCTUBRE DEL 2022
4	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	EL 10 DE OCTUBRE DEL 2022
5	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	EL 11 DE OCTUBRE DEL 2022
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINAL	EL 12 DE OCTUBRE DEL 2022
7	ADJUDICACIÓN	EL 13 DE OCTUBRE DEL 2022
8	INFORME FINAL	EL 20 DE OCTUBRE DEL 2022
9	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN	DEL 21 AL 28 DE OCTUBRE DEL 2022

**Aprueban Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal  
Administrativo del Sector Educación**

**RESOLUCION MINISTERIAL N° 0639-2004-ED**

**(Publicada el 16 de diciembre de 2004)**

**CONCORDANCIAS:** R.J. N° 0014-2005-ED (Aprueba Directiva N° 002-2005-ME-SG-OA-UPER)  
DIRECTIVA N° 25-2005-ME-SG  
DIRECTIVA N° 100-2005-ME-SG-OA-UPER, Numeral 7.11  
Anexo D.S. N° 012-2006-ED, Art. 24 (Reglamento de la Ley N° 28676)

Lima, 13 de diciembre de 2004

**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";

Estando a la opinión técnica de la Unidad de Personal, lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica; 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°s. 51-95-ED y 002-96-ED;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación", conformado por 4 títulos 12 capítulos y 83 artículos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** La Unidad de Personal del Ministerio de Educación, queda encargada de absolver las consultas sobre casos específicos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER SOTA NADAL  
Ministro de Educación

**REGLAMENTO DE ROTACIONES, REASIGNACIONES Y PERMUTAS DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCACION**

## **TÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA FINALIDAD Y ALCANCES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos sobre las rotaciones, reasignaciones y permutas del personal administrativo del Sector Educación, comprendido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento comprende al personal administrativo nombrado que presta servicios en:

- a) Sede Central del Ministerio de Educación.
- b) Direcciones Regionales de Educación.
- c) Unidades de Gestión Educativa Local.

d) Instituciones Educativas de Educación Básica estatales de los niveles y modalidades de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Especial, Ocupacional y Superior no Universitaria.

#### **CAPÍTULO II**

##### **BASE LEGAL**

**Artículo 3.-** Los desplazamientos del personal administrativo del Sector Educación se encuentran sustentados en lo siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Ley N° 27557, Ley que restablece desplazamientos de personal en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 522-50-SC, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Supremo 018-85-PCM, Reglamento Inicial de la 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° 051-95-ED, Organización Interna del Ministerio de Educación.

- Decreto Supremo N° 002-96-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General.

- Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS ROTACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL CONCEPTO Y TIPOS DE ROTACIÓN**

**Artículo 4.-** 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.

**Artículo 5.-** 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; y
- d) Tener como mínimo un año de servicios oficiales prestados en forma real y efectiva en el lugar del último cargo.

**Artículo 6.-** La rotación del personal administrativo procede:

- a) Dentro de la misma institución educativa.
- b) De una institución educativa estatal a otra ubicada dentro de la jurisdicción del órgano intermedio.
- c) De una institución educativa a la sede del órgano intermedio al que pertenece, y viceversa.
- d) De un cargo a otro según la especialidad y/o experiencia dentro de la Sede Central u órgano intermedio.

**Artículo 7.-** La rotación de personal se realiza por:

- a) Razones de interés personal;
- b) Razones de salud; y
- c) Necesidad institucional.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LA ROTACIÓN POR INTERÉS PERSONAL**

**Artículo 8.-** 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.

**Artículo 9.-** La experiencia laboral, se acreditará con el informe de escalafón, y se calificará hasta un máximo de 40 puntos, considerado 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 esta 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 zona de SELVA, Cuando el centro de trabajo esta ubicado en el ámbito de los departamentos de: Loreto, Ucayali, San Martín, Amazonas, Madre de Dios; provincias de Satipo y Chanchamayo en el departamento de Junín; Oxapampa en el departamento de Pasco; Pachitea, Leoncio Prado, Marañón, Huacaybamba y Puerto Inca en el departamento de Huánuco; y San Ignacio y Jaén en el departamento de Cajamarca; Carabaya y Sandía en el departamento de Puno; La Mar en el departamento de Ayacucho; La Convención Quillabamba, Paucartambo y Quispicanchis en el departamento de Cusco, considerando:

- Ciudad capital de Provincia, 3 puntos.
- Ciudad de 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:

- Lima o Callao, 3 puntos.
- Capital de Departamento o de Región, 5 puntos.
- Capital de Provincia, 10 puntos.

**Artículo 10.-** La ubicación geográfica del centro de trabajo, se acreditará mediante constancia expedida por el funcionario responsable del gobierno local de la jurisdicción donde presta servicios el personal que solicita rotación.

**Artículo 11.-** La unidad familiar se evaluará sólo si los familiares directos: cónyuge, hijos menores estudiantes o incapacitados, y padres mayores de 70 años o incapacitados del trabajador, residen en el lugar de destino.

**Artículo 12.-** 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 ptos.
- Si labora en otra dependencia del Sector Público 25 ptos.
- Si labora en el Sector Privado 20 ptos.
- Si no labora 15 ptos.

b) Por hijos menores estudiantes o incapacitados 25 ptos.

c) Padres mayores de 70 años o incapacitados 20 ptos.

**Artículo 13.-** 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.

**Artículo 14.-** 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:

a) 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.

b) La capacitación o perfeccionamiento de 3 meses hasta un año, se otorgará 5 puntos por cada uno hasta un máximo de 15 puntos.

c) La capacitación o perfeccionamiento de 1 a 3 meses de duración se asignará 2 puntos por cada uno hasta un máximo de 10 puntos.

d) La capacitación o perfeccionamiento menores de 30 días, 1 punto por cada uno hasta un máximo de 5 puntos.

**Artículo 15.-** Las solicitudes de rotación por razones de interés personal, se presentarán durante el mes de enero de cada año, adjuntando los documentos que acreditan los criterios a evaluarse.

**Artículo 16.-** 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.

**Artículo 17.-** 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.

**Artículo 18.-** 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.

**Artículo 19.-** La Unidad de Personal o la que haga sus veces emitirá la información escalafonaria pertinente al solicitante considerando los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos;
- b) Estudios realizados: Título Profesional o Técnico y Grado de Instrucción;
- c) Cargo Actual;
- d) Grupo Ocupacional;
- e) Categoría Remunerativa;
- f) Código Modular;
- g) Centro de Trabajo: indicando lugar, distrito, provincia, departamento y región;
- h) Tiempo de servicios oficiales;
- i) Tiempo de servicios en el último cargo prestados en forma real y efectiva; y,
- j) Méritos y Deméritos siempre que éstos se encuentren comprendidos dentro de los cinco años y no haya sido rehabilitado el servidor mediante Resolución.

**Artículo 20.-** La evaluación de expedientes para rotación estará a cargo de un Comité de Evaluación integrado por:

- a) Un representante del Titular de la Entidad, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de Unidad o Area de Personal o su representante, quien actuará como Secretario Técnico.
- c) Un representante de la organización sindical debidamente acreditado

**Artículo 21.-** El Comité de Evaluación para rotación cumplirá las funciones siguientes:

- a) Publicar durante los primeros cinco días útiles del mes de enero de cada año, las plazas vacantes orgánicas presupuestadas;

- b) Recibir y evaluar los expedientes durante el mes de enero;
- c) Formular y publicar el cuadro de méritos en la primera semana del mes de febrero de cada año;
- d) Absolver las reclamaciones que pudieran presentarse por efecto de la evaluación dentro de las 72 horas de publicado el cuadro de méritos;
- e) Adjudicar durante la tercera semana del mes de febrero, las plazas vacantes en estricto orden de precedencia, aun cuando el interesado no se encuentre presente.
- f) Remitir a la Oficina de Personal o quien haga sus veces las constancias de adjudicación de plazas para la proyección de las resoluciones correspondientes;
- g) Presentar el informe respecto a los logros obtenidos, dificultades encontradas y sugerencias pertinentes.
- h) Elaborar oportunamente las actas de instalación, evaluación de expedientes, adjudicación de plazas, absolución de reclamos y otras que el Comité crea conveniente.

**Artículo 22.-** 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.

**Artículo 23.-** 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.

**Artículo 24.-** Publicado el Cuadro de Méritos, el trabajador que no esté de acuerdo con la evaluación de su expediente podrá formular reclamo dentro de los tres (3) días útiles siguientes, ante el Comité respectivo, el que con los documentos probatorios, absolverá dentro de las 72 horas de recibido el reclamo.

**Artículo 25.-** La adjudicación de plazas vacantes se realizará en acto público durante la tercera semana del mes de febrero, en lugar predeterminado por el Comité de Evaluación y de acuerdo al cronograma establecido en el reglamento.

La adjudicación de las plazas vacantes se efectuará en primer lugar al personal considerado en la rotación interna, y después al personal considerado en la rotación externa.

**Artículo 26.-** 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, dejando constancia escrita del mismo.

En caso de no estar presente el trabajador en el acto público, se lo 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.

**Artículo 27.-** Las respectivas resoluciones de rotación se expedirán, en un plazo máximo



de cinco (5) días a partir de la fecha de adjudicación de la plaza, las mismas que serán transcritas al usuario dentro de las 48 horas de su expedición.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ROTACIÓN POR RAZÓN DE SALUD**

**Artículo 28.-** 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.

**Artículo 29.-** La rotación por razones de salud, se efectuará al lugar solicitado o al más cercano, de tal forma que posibilite el desempeño de las funciones y el tratamiento de la enfermedad. Se efectuará durante todo el año, previa calificación de las causas que la motivan, realizada por los médicos de los órganos de origen y de destino.

**Artículo 30.-** 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 médico de la Entidad 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 por interés personal, siempre que la solicitud haya sido presentada en el mes de enero, en caso contrario, se devolverá al interesado.

**Artículo 31.-** De no existir médico en el órgano responsable, el titular de la entidad coordinará con el Área de Salud respectiva para el diagnóstico médico.

**Artículo 32.-** La rotación por razones de salud dentro del mismo lugar geográfico, cuando la enfermedad permanente o discapacidad que padece el servidor certificada por los Centros Asistenciales del Ministerio de salud o de la Seguridad Social, sólo procede cuando se adecuan mejor al desempeño del cargo de destino.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ROTACIÓN POR NECESIDAD INSTITUCIONAL**

**Artículo 33.-** 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.

**Artículo 34.-** La rotación por racionalización se realizará de oficio, de acuerdo a la propuesta técnica de la unidad organizacional responsable de Gestión Institucional o la que haga sus veces, en base a los Presupuestos Analíticos de Personal y los Cuadros para Asignación de Personal aprobados.

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 días con el interesado.

### TÍTULO III

#### DE LAS REASIGNACIONES

##### CAPÍTULO I

##### DEL CONCEPTO Y CLASES DE REASIGNACIONES

**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;

**Artículo 37.-** Son requisitos generales para la reasignación del personal administrativo, los siguientes:

- 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<sup>os</sup>. 24029 y 25212.

##### CAPÍTULO II

##### DE LA REASIGNACIÓN POR RAZONES DE ÍTERÉS PERSONAL

**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 siguientes criterios:

- a) Experiencia laboral: hasta 40 puntos.
- b) Unidad familiar: hasta 40 puntos.
- c) Estudios de Capacitación, per-

feccionamiento, Especialización  
y Postgrado hasta 20 puntos

**Artículo 39.-** 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 se calificará 1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 15 puntos.

b) Tiempo de servicios en el lugar del último cargo, que se asignará 2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

c) Servicios prestados en condiciones diferenciales del lugar de trabajo hasta un máximo de 15 puntos considerando:

- Por trabajar en zona de FRONTERA, cuando el centro de trabajo está ubicado dentro de los cincuenta kilómetros de la línea fronteriza.

- Capital de Provincia	03 puntos
- Capital de Distrito	06 puntos
- Otros lugares	10 puntos

- Por trabajar en zona de SELVA, cuando el centro de trabajo está ubicado en los departamentos de: Loreto, Ucayali, San Martín, Amazonas, Madre de Dios; provincias de Satipo y Chanchamayo en el departamento de Junín; Oxapampa en el departamento de Pasco; Pachitea, Leoncio Prado, Marañón, Huacaybamba y Puerto Inca en el departamento de Huánuco; y San Ignacio y Jaén en el departamento de Cajamarca; Carabaya y Sandía en el departamento de Puno; La Mar en el departamento de Ayacucho; La Convención Quillabamba, Paucartambo y Quispicanchis en el departamento de Cusco

- Capital de Provincia	03 puntos
- Capital de Distrito	06 puntos
- Otros lugares	10 puntos

- Por trabajar en zona RURAL, si el centro de trabajo, está ubicado en centros poblados dispersos cuyas actividades predominantes sean las agrícolas, ganaderas o extractivas.

- Distrito	03 puntos.
- Caserío	06 puntos.
- Lugar inhóspito	10 puntos.

- Por laborar en zona de ALTURA EXCEPCIONAL, cuando el centro de trabajo está ubicado a más de 2,800 metros de altura sobre el nivel del mar:

- Capital de Provincia,	03 puntos
- Capital de Distrito,	06 puntos
- Otros zonas	10 puntos

- Por trabajar en zona URBANA DE MENOR DESARROLLO RELATIVO, cuando el centro de trabajo está ubicado en Pueblos Jóvenes o Asentamiento Humano, y/o zonas urbano - marginales reconocidos como tales por los Consejos Provinciales respectivos se calificará:

- Lima o Callao,	03 puntos.
- Capital de Departamento o de Región	06 puntos.
- Capital de Provincia,	10 puntos.

**Artículo 40.-** La ubicación geográfica del Centro de Trabajo, se acreditará mediante constancia expedida por el funcionario responsable del gobierno Local de la Jurisdicción donde presta servicios el personal que solicita reasignación.

**Artículo 41.-** La unidad familiar procede sólo si los familiares directos del trabajador residen en el lugar de destino.

Se entiende por familiares directos:

- a) El cónyuge.
- b) Los hijos menores estudiantes o incapacitados a cargo de solicitante.
- c) Padres mayores de 70 años o incapacitados, que dependen del solicitante.

**Artículo 42.-** La unidad familiar se evaluará hasta un máximo de 40 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Por razones de residencia del (a) cónyuge en el lugar de destino se asignará en forma excluyente:

- Si labora en el Sector Educación	30 pts
- Si labora en otra dependencia del Sector Público	25 pts
- Si no labora en el Sector	20 pts.
- Si no labora	15 pts.

b) Estado de viuda (o) con hijos menores o estudiantes residentes en el lugar de destino 30 puntos.

c) Padres mayores de 70 años o incapacitados con residencia en el lugar solicitado 10 puntos.

**Artículo 43.-** 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, 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.

**Artículo 44.-** Los estudios de especialización, postgrado, 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:

a) Estudios de especialización, postgrado relacionados con el cargo, de duración no menor de un año o dos semestres lectivos 10 puntos cada uno hasta un máximo de 20 puntos.

b) La capacitación o perfeccionamiento de 3 meses hasta un año, se otorgará 5 puntos por cada uno hasta un máximo de 10 puntos

c) La capacitación de 1 meses a 3 meses de duración se asignará 2 puntos por cada uno hasta un máximo de 6 puntos.

d) La capacitación menor de 30 días, 1 punto por cada una hasta un máximo de 4 puntos.

**Artículo 45.-** Las peticiones de reasignación por razones de interés personal, se presentarán en el órgano de destino, adjuntando, el pase del órgano de origen y los documentos que acreditan los criterios a evaluarse.

**Artículo 46.-** El órgano de Trámite Documentario o el 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.

**Artículo 47.-** 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.

**Artículo 48.-** 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.

**Artículo 49.-** Las Unidades o Áreas de Personal del Órgano de origen bajo responsabilidad, expedirán por una sola vez en cada semestre el pase para reasignación, a solicitud del interesado, llevando un estricto control para evitar duplicidad en su expedición.

**Artículo 50.-** El pase para reasignación contendrá los siguientes datos:

a) Nombres y apellidos completos;

b) Título profesional, Técnico, especialidad, o grado de instrucción;

c) Cargo actual;

d) Nivel y Grupo Ocupacional de Carrera;

e) Categoría Remunerativa;

f) Código Modular

g) Centro de Trabajo indicando: lugar, distrito, provincia, departamento y región;

h) Tiempo de servicios oficiales;

i) Tiempo de servicios en el lugar del último cargo;

j) 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. N° 027-2003-PCM).

**Artículo 51.-** El cronograma del proceso para la reasignación por razones de interés personal es como sigue:

a) Recepción de solicitudes de reasignación, durante el mes de mayo.

- b) Evaluación de expedientes, la primera semana del mes de junio.
- c) Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos, la segunda semana de junio.
- d) Absolver las declaraciones que pudieron presentarse por efecto de la dentro de las 72 horas de publicado el Cuadro de Méritos.
- e) Adjudicación de plazas vacantes, la cuarta semana de junio y la cuarta semana de Agosto de cada año.

### **CAPÍTULO III**

#### **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE REASIGNACIÓN POR INTERÉS PERSONAL Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES**

**Artículo 52.-** La evaluación de expedientes para la reasignación estará a cargo de un Comité de Evaluación integrada por:

- a) Un representante del Titular de la Entidad, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de Unidad o Área de Personal o su representante, quien actuará como Secretario Técnico;
- c) Un representante de la organización sindical debidamente acreditado.

**Artículo 53.-** El Comité de Evaluación para reasignación, cumplirá las funciones siguientes:

- a) Publicar durante la primera semana del mes de mayo, las plazas vacantes existentes a esa fecha, las mismas que serán actualizadas mensualmente hasta la tercera semana del mes de Agosto del mismo año.
- b) Evaluar los expedientes de reasignación.
- c) Formular y publicar los Cuadros de Méritos.
- d) Absolver los reclamos presentados dentro de las 72 horas de publicados los resultados de la evaluación.
- e) Adjudicar las plazas vacantes en estricto orden de precedencia.
- f) Remitir a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, las constancias de la adjudicación de la plaza, para la expedición de las resoluciones correspondientes.
- g) Presentar el informe correspondiente, respecto a los logros obtenidos, dificultades encontradas y sugerencias pertinentes.
- h) Elaborar oportunamente las actas de instalación, evaluación expedientes, adjudicación de plazas, absolución de reclamos y otras que el Comité crea conveniente.

**Artículo 54.-** El Cuadro de Méritos determinara el estricto orden de precedencia en que serán atendidas las solicitudes de reasignación y contendrán los siguientes datos:

- a) Orden de precedencia;
- b) Apellidos y nombres completos;

- c) Puntaje total;
- d) Cargo actual; y
- e) Lugar de procedencia y las tres alternativas del lugar de destino.

**Artículo 55.-** El Cuadro de Méritos se elaborarán, de acuerdo al siguiente esquema:

a) Interna, cuando la reasignación se produce de un órgano de ejecución desconcentrado a otro de la misma región.

b) Externa, de una región a otra

**Artículo 56.-** El Cuadro de Méritos para reasignación tendrá vigencia hasta el último día del mes de agosto de cada año.

**Artículo 57.-** 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.

**Artículo 58.-** La adjudicación de las plazas vacantes producidas desde el 1 de mayo hasta la tercera semana del mes de agosto se efectuará durante la última semana de agosto.

**Artículo 59.-** Cada Órgano de destino expedirá las respectivas resoluciones de reasignación, en un plazo máximo de cinco (5) días a partir de la fecha de adjudicación de dicha plaza, las mismas que serán transcritas al usuario dentro de las 48 horas de su expedición.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA REASIGNACIÓN POR RAZÓN DE SALUD**

**Artículo 60.-** La reasignación por razón de salud procede en los siguientes casos:

a) Cuando el trabajador ha hecho uso del máximo de 12 meses de licencia por enfermedad que motiva la petición de reasignación 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.

**Artículo 61.-** La reasignación por razones de salud, se efectuará al lugar solicitado o al más cercano, de tal forma que posibilite el desempeño de las funciones y el tratamiento de la enfermedad. Se ejecutará durante todo el año, previa calificación de las causas que la motivan, realizada por los médicos de los órganos de origen y de destino.

**Artículo 62.-** El interesado presentará al órgano de destino la solicitud adjuntando el pase para reasignación y el certificado médico expedido o visado por los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud o de 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 remite el expediente al

médico del órgano de destino para su calificación y diagnóstico.

b) El expediente con el diagnóstico del médico de destino dará lugar al procesamiento de la resignación, siempre que exista plaza vacante.

c) En caso el diagnóstico del médico del órgano intermedio no amerite una reasignación por salud, el expediente se remitirá al Comité de Evaluación para su calificación como reasignación por interés personal, siempre que la solicitud haya sido presentada durante el mes de mayo, período de presentación de expedientes para reasignación, en caso contrario se devolverá al interesado.

**Artículo 63.-** De no existir médico en el órgano de destino, el titular de la entidad coordinará con el Área de Salud respectiva para el diagnóstico médico.

## TÍTULO IV

### DE LAS PERMUTAS

#### CAPÍTULO I

##### DEL CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO DE LA PERMUTA

**Artículo 64.-** La permuta es la acción administrativa de personal, por la cual se autoriza el desplazamiento simultáneo entre dos servidores nombrados, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas. La solicitud debe contener la firma de ambos autenticada por el fedatario de la entidad.

**Artículo 65.-** La permuta, procede siempre que ambos reúnan los siguientes requisitos:

- a) Desempeñar igual cargo,
- b) Pertenecer al mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa,
- c) Tener la misma jornada laboral, y
- d) Pertenecer al mismo tipo de centro de trabajo.

**Artículo 66.-** La solicitud de permuta con los pases respectivos, será presentada en cualesquiera de los órganos al que pertenecen los permutantes. Dicho órgano procesará y expedirá la respectiva resolución de permuta.

**Artículo 67.-** Presentada la solicitud de permuta y antes de expedirse la respectiva resolución, puede cualquiera de las partes desistirse de su petición mediante solicitud con firma autenticada por el fedatario.

**Artículo 68.-** La permuta es definitiva, el personal permutado está obligado a permanecer un mínimo de un (1) año en su nuevo cargo.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 69.-** 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.

**Artículo 70.-** La atención de las peticiones de rotación o de reasignación de personal administrativo a plazas vacantes del turno nocturno se efectuará teniendo en cuenta además, el orden de prioridad excluyente siguiente:



- a) Personal que labora en el mismo turno;
- b) Personal del turno de la misma institución educativa;
- c) Personal del turno diurno de otras instituciones educativas.

**Artículo 71.-** Las acciones de rotación, reasignación y permuta surtirán sus efectos a partir del día siguiente de notificada la resolución más el término de la distancia a la entidad de destino.

**Artículo 72.-** Mientras no se expida la resolución de rotación, reasignación o permuta el personal administrativo permanecerá en su cargo de origen, no siendo posible su desplazamiento mediante memorando u oficio.

**Artículo 73.-** Las rotaciones, resignaciones y permuta conllevan a la continuidad de la percepción de las remuneraciones, bonificaciones y beneficios en su nueva entidad; así como los descuentos y adeudos.

**Artículo 74.-** 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.

**Artículo 75.-** El órgano de origen bajo responsabilidad, remitirá la carpeta o legajo personal y la copia de la Ficha Personal del personal reasignado o permutado a los órganos de destino, este último dará cuenta de la recepción.

**Artículo 76.-** 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.

**Artículo 77.-** Las rotaciones y reasignaciones a plazas subvencionadas por el Ministerio de Educación en Instituciones Educativas Parroquiales se efectuará a propuesta del Director de las referidas instituciones, siempre que el personal figure en el Cuadro de Méritos vigente.

**Artículo 78.-** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en documentación presentada por el administrado, se declarará la nulidad del acto administrativo, independientemente de las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

**Artículo 79.-** Las acciones de rotación únicamente para el año 2005, se prorrogan respecto de los plazos señalados en el presente Reglamento, por el lapso de quince (15) días.

**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.

**Artículo 81.-** Los funcionarios que expidan resoluciones contraviniendo el presente Reglamento, serán sancionados conforme a ley.

**Artículo 82.-** El Órgano de Control Institucional respectivo verificará la correcta aplicación del presente Reglamento y los procedimientos en la expedición y ejecución de las resoluciones de rotación, reasignación y permuta.

**Artículo 83.-** Los médicos encargados de evaluar o emitir diagnóstico médico, respecto de la salud del personal administrativo que solicite rotación o reasignación, deberán abstenerse de recomendar, bajo responsabilidad, el desplazamiento de los servidores sometidos a su examen; acción administrativa que sólo compete al Jefe de Personal o al Presidente del Comité de Evaluación. Toda recomendación distinta al diagnóstico y que contraríe ésta norma, debe ser tomada como no puesta en el documento médico respectivo.

PROCESO DE ROTACIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL BAJO DECRETO LEGISLATIVO 276 PLAZAS VACANTES D.L 276 EN EL SISTEMA NEXUS

Nº	ORGANO INTERMEDIO	DISTRITO	GESTION	ZONA	CODMO D.I.E.	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	SITUACION LABORAL	MOTIVO DE VACANTE	CAT. REM	JOR. LAB	TIPO DE REGISTRO	LEY	OBSERVACIONES
1	UGEL SM	TARAPOTO	UGELSM	URBANA	U220009	Administración	SEDE - UGEL SM	1121111251P8	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN RED I	VACANTE	CESE DE JORGE ABEL FLORES ROJAS, SEGÚN RDUGELSM N° 2591-2004	PE	40	ORGANICA	D.L. 276	
2	UGEL SM	TARAPOTO	UGELSM	URBANA	U220009	Administración	SEDE - UGEL SM	1121111261P1	ADMINISTRATIVO	TECNICO	OPERADOR PAD I	VACANTE	CESE POR FALLECIMIENTO DE: GARCIA PEREZ, PEDRO, Resolución N° 1681-2021	TA	40	ORGANICA	D.L. 276	
3	UGEL SM	TARAPOTO	ESTATAL	URBANA	1095116	Inicial - Jardín	003	1183112111P6	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	REASIGNACIÓN POR INTERES PERSONAL DE: RAMIREZ DE MONTES, ORFITA DE JESÚS, CON RD 2130-2022	AE	40	ORGANICA	D.L. 276	
4	UGEL SM	LA BANDA DE SHILCAYO	ESTATAL	URBANA	0274738	Inicial - Jardín	304	1111212111P0	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	REASIGNACIÓN POR INTERES PERSONAL DE: SAAVEDRA DEL AGUILA, LILY, CON RD 2086-2022	AB	40	ORGANICA	D.L. 276	
5	UGEL SM	HUIMBAYOC	ESTATAL	RURAL 1	0299107	Primaria	0712	1148112111P6	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:MELENDEZ MONTELUIS, RAUL, Resolución N° 1790	AE	40	ORGANICA	D.L. 276	
6	UGEL SM	TARAPOTO	ESTATAL	URBANA	0298174	Primaria	0017 JULIO MARIO RUIZ ZAMORA	1117113121P8	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO I	VACANTE	CESE POR FALLECIMIENTO DE: GARCIA CORDOVA, WILLIAM, Resolución N° RD. N° 2104	AE	40	ORGANICA	D.L. 276	
7	UGEL SM	TARAPOTO	ESTATAL	URBANA	0299628	Primaria	0620 APLICACION	1149213121P9	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	CESE POR FALLECIMIENTO DE: PAREDES PAREDES, QUELVIN, Resolución N° RD N° 1810-2020	AB	40	ORGANICA	D.L. 276	
8	UGEL SM	CHIPURANA	ESTATAL	RURAL 1	0502195	Secundaria	0774 MARIANO LORENZO MELGAR VALDIVIESO	1185114111P3	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:PEREZ RAMIREZ, JORGE LUIS, Resolución N° 1883-2021	AE	40	ORGANICA	D.L. 276	
9	UGEL SM	PAPAPLAYA	ESTATAL	RURAL 2	0273730	Secundaria	ARISTIDES DEL AGUILA RIOS	1105114111P7	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	CESE POR FALLECIMIENTO DE: PEREZ RENGIFO, AMILCAR, Resolución N° RD N° 2105	AB	40	ORGANICA	D.L. 276	
10	UGEL SM	TARAPOTO	ESTATAL	URBANA	0273672	Secundaria	JUAN JIMENEZ PIMENTEL	1166114111P2	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	VACANTE	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: ALEGRIA GONZALES, MELITA, Resolución N° RD N° 1392-2020	TA	40	ORGANICA	D.L. 276	
11	UGEL SM	TARAPOTO	ESTATAL	URBANA	0273672	Secundaria	JUAN JIMENEZ PIMENTEL	1166114191P5	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE LABORATORIO I	VACANTE	CESE A SOLICITUD DE: VALLES REATEGUI, LLENY, Resolución N° 0207	AB	40	ORGANICA	D.L. 276	
12	UGEL SM	SAUCE	ESTATAL	URBANA	0273763	Secundaria	0663 PABLO CHAVEZ VILLAVARDE	1137114131P3	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO III	VACANTE	REASIGNACION POR INTERES PERSONAL DE:GARCIA PAREDES, EDGAR, Resolución N° 1790	AE	40	ORGANICA	D.L. 276	
13	UGEL SM	SHAPAJA	ESTATAL	RURAL 3	0273714	Secundaria	SAN JUAN BAUTISTA	1147114111P0	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: NIEVES TANANTA, HILDEBRANDO, Resolución N° RD. N° 2103	AB	40	ORGANICA	D.L. 276	
14	UGEL SM	TARAPOTO	ESTATAL	URBANA	0273912	Secundaria	SANTA ROSA	1167114161P3	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	VACANTE	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: PEZO GARCIA, TULIO, Resolución N° 1945	TA	40	ORGANICA	D.L. 276	
15	UGEL SM	LA BANDA DE SHILCAYO	CONVENIO	URBANA	1095843	Secundaria	VIRGEN DOLOROSA	1137113111P8	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	VACANTE	REUBICACION DE PLAZA VACANTE: Resolución N° 1995-2011 UGELSM	AE	40	ORGANICA	D.L. 276	
16	UGEL SM	MORALES	ESTATAL	URBANA	1204585	Secundaria	0031 MARIA ULISES DAVILA PINEDO	1117114121P0	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO III	VACANTE	CESE POR FALLECIMIENTO DE: REATEGUI AGUILAR, JENIT, Resolución N° EXP 9622-2022	AB	40	ORGANICA	D.L. 276	
17	UGEL SM	MORALES	ESTATAL	URBANA	0473983	Secundaria	FRANCISCO IZQUIERDO RIOS	1146114161P3	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	CESE POR FALLECIMIENTO DE: SAAVEDRA MACEDO, WERLIN, Resolución N° 0045	AE	40	ORGANICA	D.L. 276	
18	UGEL SM	CHAZUTA	ESTATAL	RURAL 1	1095728	Secundaria	0156 MARIA DOMINGA PEREZ GARCIA	1194114111P7	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	REASIGNACION POR INTERES PERSONAL DE: VASQUEZ MORI, ELDER, Resolución N° 2131 - 2022	AE	40	ORGANICA	D.L. 276	