

TRAMITE N° 16

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO REASIGNACION DEL PERSONAL DOCENTE	CÓDIGO: RE04
EQUIPO DE PERSONAL	

PROCEDIMIENTO**REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE****OBJETIVO**

Desplazar en forma definitiva a un servidor estable de un cargo a otro igual o similar a una plaza orgánica presupuestada de la administración pública, sin cesar en el servicio manteniendo el nivel de carrera adquirido. La resignación representa, cese en el cargo de origen y nombramiento en el cargo de destino.

BASE LEGAL

- Ley N° 24029 y su Modificatoria N° 25212
- R.M. N° 0639-2009-ED
- R.M. N° 1174-91-ED, Directiva N° 005-2008-GRAGRE-OPER-CRD
- D.S. 019-90-ED
- D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-ED
- D.S. 043-2001-ED
- Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos

REQUISITOS

Los requisitos generales para la reasignación del docente son:

- Título pedagógico, Técnica, Especialidad o grado de Instrucción.
- 1 año de servicios oficiales en el lugar del último cargo.
- Tener 3 años de servicios oficiales para la reasignación a zonas urbanas de capital de Departamento o Sede de Región, 5 años de servicios para la reasignación a las ciudades de Lima y Callao, excepto para las zonas urbanas de menor desarrollo, para las que se requiere 1 año de servicio.
- Pase de UGEL de origen.

ORIGEN

El procedimiento se origina con la publicación de las plazas vacantes en la jurisdicción, por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local y la presentación de su solicitud y requisitos exigidos, por parte del docente en Trámite Documentario dentro del plazo establecido (1^{ra}. quincena del Mes de Enero).

DESCRIPCIÓN**TRÁMITE DOCUMENTARIO**

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega los documentos al Area de Gestión Administrativa

TRAMITE N° 16

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO REASIGNACION DEL PERSONAL DOCENTE	CÓDIGO: RE04
EQUIPO DE PERSONAL	

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAEquipo de Escalafón

3. Recibe y registra el Expediente.

Técnico Escalafón

4. Elabora el informe escalafonario.

Secretaria

5. Recibe y registra el Expediente.

Jefe

6. Firma y deriva el expediente a la **COMISIÓN DE REASIGNACIÓN** instalada

Comisión de Reasignación

7. Recepciona y registra la documentación.

8. Evalúa los Expedientes presentados y de acuerdo al cumplimiento de requisitos, elabora y publica el Cuadro de Méritos correspondiente.

9. De acuerdo al plazo establecido, recibe y absuelve reclamos de parte de los usuarios, realizando las modificaciones a que hubiere lugar.

10. Elabora los Cuadros de Adjudicación de plazas docentes y los remite al Area de Gestión Administrativa.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVASecretaria

11. Recepciona y deriva al equipo de personal.

Equipo de PersonalEspecialista de Personal

12. Deriva y elabora la orden de ejecución, descarga en los cuadros de asignación de personal CAP de los Centros Educativos.

Técnico Personal

13. Proyecta la Resolución directoral.

Especialista de Personal

14. Revisa, pone el visto bueno en el proyecto de Resolución.

15. Registra y lo deriva a secretaria.

Jefe

16. Revisa y firma

DIRECCIÓN

17. Procedimiento **D-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**

40 DIAS.