

NORMAS PARA EL PROCESO DE REASIGNACIONES Y PERMUTAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I.- FINALIDAD :

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer, normas y procedimientos sobre Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del ámbito de la Gerencia Regional de Educación, del Gobierno Regional de Arequipa, comprendido bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento DS.005-90-PCM, con el propósito de garantizar el servicio educativo en forma eficiente y oportuna, en el marco de la Resolución Ministerial N° 639-04-ED.

II.- OBJETIVOS:

- 2.1 Normar el proceso de reasignaciones y permutas del Personal Administrativo, en el ámbito de los órganos intermedios que conforman la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.
- 2.2 Garantizar el desplazamiento del personal administrativo en concordancia con sus expectativas y derechos que les asiste, siguiendo un estricto orden de mérito.
- 2.3 Precisar los procedimientos y acciones adecuadas para que el desplazamiento del Personal Administrativo se efectúe en forma óptima.

III.- BASES LEGALES:

- Constitución Política del Perú
- Ley Nro. 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley Nro. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley 29465 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 27557 Ley que restablece los desplazamientos de personal en la Administración Pública
- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, modificada por el Decreto Legislativo Nro 1029
- Ley Nro. 24241 Los cargos y Plazas en la Administración Pública así como las promociones y Funciones serán cubiertas por Concurso de Méritos.
- D.L.25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificada por la Ley 26510
- Ley 28024 que regula la Gestión de Funciones en la Administración Pública y su Reglamento el D.S. 009-2003-PCM .
- D.S.N° 016-2005-ED, obligatoriedad del uso del Sistema NEXUS
- D.S. N° 089-2006-PCM Reglamento para el Funcionamiento actualizado y consulta, en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.
- DS.018-85-PCM, Reglamento Inicial de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Nro. 28175 Ley Marco del Empleado Público
- D.Leg.276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- DS.005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- DS.015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGELs.
- D.S.204-2002-ED Aprueba el ámbito jurisdiccional de la DREA y UGEL.

- RM.483-89-ED, Aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Iglesia Católica - Estado Peruano
- RM.639-04-ED Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación.
- Ordenanza 010-2007-AREQUIPA, modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de la Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.

IV.- ALCANCES:

- 4.1 Gerencia Regional de Educación de Arequipa : Unidad Ejecutora 300
Que comprende las UGELs no ejecutoras : Camana, Caraveli, Castilla, Condesuyos, La Unión e Islay, además los Institutos de Educación Superior .
- 4.2 UGEL Arequipa Sur : Unidad Ejecutora 303
- 4.3 UGEL Arequipa Norte : Unidad Ejecutora 302
Que comprende las UGELs no ejecutoras: La Joya y Caylloma.
- 4.4 Instituciones y Programas Educativos Estatales en convenio y fiscalizadas en las Modalidades de Educación Básica Regular y Alternativa (Inicial, Primaria, Secundaria, Especial, Técnico Productivo y Educación Superior del ámbito Regional de Educación del Gobierno Regional de Arequipa.

V.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La reasignación es la acción administrativa 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.
- 5.2. No procederá reasignaciones a Sedes Administrativas, de conformidad con el Artículo 80° del Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas, de la R.M. Nº 639-2004-ED.
- 5.3. El proceso de Reasignación de Personal Administrativo estará a cargo del Comité de Evaluación que se constituirá en cada Unidad Ejecutora para dicho efecto, de conformidad con el Art. 52° de la R.M. Nº 639-2004-ED
- 5.4. Las Plazas vacantes del ámbito de las UGELs Islay, Camaná, Caraveli, Condesuyos y la Unión, serán reportadas por el Director de cada Institución Educativa a la UGEL , la cual previa verificación y conformidad remitirá dicha información a la Gerencia Regional de Educación.
Así mismo las Plazas vacantes de los Institutos Superiores previa verificación y conformidad de las mismas, serán remitidas a la Gerencia Regional de Educación.
Las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL La Joya y Caylloma reportarán las plazas vacantes a sus UGELs y éstas previa verificación y conformidad las enviarán a la UGEL Arequipa Norte.
Los Directores de las Instituciones Educativas que conforman el ámbito de la UGEL Arequipa Sur, remitirán la Información de plazas vacantes a dicha UGEL.
- 5.5. Las reasignaciones, de personal administrativo procede por:
- a) Por Razones de Interés Personal;
 - b) Por Razones de salud;

- 5.6. Los requisitos Generales para la reasignación de personal administrativo, son los siguientes:
- a) Título profesional técnico, especialidad o grado de instrucción;
 - b) Estar en el 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.
 - e) Tener tres años de servicios oficiales administrativos en otros lugares, para la reasignación a zonas urbanas de la Capital de Departamento, excepto para las zonas urbanas de menor desarrollo relativo en los que se exigirá sólo como mínimo un año de servicios oficiales prestados en forma real y efectiva.
 - 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 de la Carrera Pública del Profesorado, establecido por las Leyes 24029, 25212 y 29062.
- 5.7. Las plazas vacantes de administrativos en Instituciones Educativas Nocturnas, serán cubiertas teniendo en cuenta además el orden de prioridad excluyente, teniendo en cuenta en siguiente criterio:
- a) Personal que labora en el mismo turno
 - b) Personal del turno diurno de la misma Institución Educativa
 - c) Personal del turno diurno de otras instituciones educativas.
- 5.8. La reasignación a plazas subvencionadas por el Ministerio de Educación en Instituciones Educativas o por convenio, se efectuarán a propuesta del Director de la Institución Educativa, en coordinación con el Promotor de la Entidad, siendo requisito indispensable que el personal administrativo figure en el Cuadro de Méritos para reasignaciones de personal administrativo vigente de conformidad al convenio
- 5.9. Las Plazas Administrativas vacantes por convenio reportadas, serán cubiertas por reasignación siempre y cuando no tengan personal administrativo excedente. En caso de existir personal administrativo excedente, debe ser reubicado necesariamente en una Institución Educativa del mismo Convenio.
- 5.10 El Pase o el informe escalafonario será expedido por el órgano de origen, el que tendrá una antigüedad no mayor de seis meses y contará con los siguientes datos:
- a) Apellidos y Nombres completos.
 - b) Estudios realizados: Título Profesional o Técnico, especialidad, o Grado de Instrucción
 - c) Cargo actual
 - d) Nivel y Grupo Ocupacional de Carrera
 - e) Nivel remunerativo
 - 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.
 - j) Méritos y Deméritos siempre que éstos se encuentren comprendidos dentro de los últimos cinco años y no haya sido habilitado el servidor mediante Resolución.
 - k) El Órgano de Control Institucional o la Comisión de Procesos Administrativos, certificará que el trabajador que solicita reasignación, no se encuentra en proceso investigatorio o administrativo respectivamente, acción administrativa, independientemente de las acciones de transferencias de la documentación pertinente a la entidad de destino (DS.027-2003-PAC).

- 5.11 Las Oficinas de Personal o quien haga sus veces, 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.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Reasignación por Razones de Interés Personal:

6.2. La Reasignación por Interés personal, se realiza mediante evaluación del expediente presentado por el interesado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- | | |
|--|-----------------|
| a) Experiencia laboral, | hasta 40 puntos |
| b) Unidad Familiar, | hasta 40 puntos |
| c) Estudios de Capacitación, Perfeccionamiento
Especialización y Postgrado. | hasta 20 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:

- Tiempo de servicios oficiales, que calificará 1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 15 puntos.
- Tiempo de servicios en el último cargo, que se asignará 2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.
- Los servicios prestados en condiciones diferenciales de lugar de trabajo que se calificará hasta un máximo de 15 puntos, considerando:

- 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	3 puntos
. Caserío	6 puntos
. Lugar inhóspito	10 puntos

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

. Ciudad Capital de Provincia	3 puntos
. Ciudad Capital de Distrito	6 puntos
. Otras zonas	10 puntos

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

. Lima o Callao	3 puntos
. Capital de Departamento o Región	6 puntos
. Capital de Provincia	10 puntos

NOTA: 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.

6.4. 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.

6.5. La **Unidad Familiar**, se evaluará hasta un máximo de 40 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- Si labora en el Sector Educación	30 ptos.
- Si labora en otra dependencia del Sector Público	25 ptos.
- Si no labora en el Sector Público	20 ptos.
- Si no labora	15 ptos.
b) Estado de Viudez con hijos menores o estudiantes Residentes en el lugar de destino	30 ptos.
c) Padres mayores de 70 años o incapacitados Con residencia en el lugar solicitado	10 ptos.

6.6. La Unidad Familiar, se acreditará adjuntando los siguientes documentos:

- Constancia de trabajo del cónyuge, expedida por la autoridad correspondiente
- Declaración Jurada Simple del trabajador que acredite su vínculo matrimonial y la existencia de hijos menores si fuera el caso, así como su ubicación domiciliaria adjuntado la correspondiente partida de matrimonio y/o Partida de Nacimiento de los hijos. En caso de convivencia, se podrá acreditar con documento expedido por la autoridad competente y la existencia de hijos menores si fuera el caso y su ubicación domiciliaria.
- 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 y declaración jurada simple del trabajador, indicando su estado de viudez, la existencia de los hijos menores y la ubicación domiciliaria de ellos.
- Los padres mayores de 70 años que dependan directamente de trabajador, se acreditará con la declaración jurada simple del trabajador, sobre el vínculo familiar, y la ubicación domiciliaria y supervivencia del padre o padres.

6.7. Los estudios, de especialización, post-grado, 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, post-grado relacionados con el cargo, de duración no menor de un año o 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 10 puntos.
- La capacitación o perfeccionamiento de 1 mes a 3 meses de duración se asignará 2 puntos por cada uno hasta un máximo de 06 puntos.
- La capacitación o perfeccionamiento menores de 30 días, 1 punto por cada uno hasta un máximo de 4 puntos.

6.8. Las solicitudes 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.

6.9. El Área 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.

6.10. 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.

6.11. El Cronograma del proceso para reasignación por razones de Interés Personal, es como sigue:

UGEL SUR Y UGEL NORTE

a) Elaboración y Difusión de Directiva	: 19 y 20 de Enero del 2010
b) Publicación de plazas vacantes	: 21 de Enero del 2010
c) Recepción de expedientes de reasignación	: 21 y 22 de Enero del 2010
d) Evaluación de expedientes	: 25 de Enero del 2010
e) Publicación de resultados de evaluación	: 26 de Enero del 2010
f) Reclamos a la evaluación	: 26 y 27 de Enero del 2010

- g) Absolución de reclamos : 27 de Enero del 2010
- h) Publicación de Ranking : 28 de Enero del 2010
- i) Adjudicación (Interna – INTER UGEL) : 29 de Enero del 2010
- j) Adjudicación Excedentes – Salud : 29 de Enero del 2010

Ámbito Unidad Ejecutora Gerencia Regional de Educación Arequipa

- a) Elaboración y Difusión de Directiva : 19 y 20 de Enero del 2010
- b) Publicación de plazas vacantes : 21 de Enero del 2010
- c) Recepción de expedientes de reasignación : 21 y 22 de Enero del 2010
- d) Evaluación de expedientes : 25 de Enero del 2010
- e) Publicación de resultados de evaluación : 26 de Enero del 2010
- f) Reclamos a la evaluación : 26 y 27 de Enero del 2010.
- g) Absolución de reclamos : 27 de Enero del 2010
- h) Publicación de Ranking : 28 de Enero del 2010
- i) Adjudicación (Interna – INTER UGEL) : 30 de Enero del 2010
- j) Adjudicación Excedentes - Salud : 30 de Enero del 2010

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE REASIGNACIÓN POR INTERÉS PERSONAL:

- 6.12. La evaluación de expedientes de reasignación por Interés Personal 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 la Oficina o Área de Personal o su representante, quien actuará como Secretario Técnico
 - c) Un Representante de la Organización Sindical debidamente acreditado
- 6.13 El Comité de Evaluación para reasignación cumplirá las siguientes funciones:
- a) Publicar las plazas vacantes orgánicas y presupuestadas
 - b) Evaluar los expedientes de reasignación
 - c) Formular y publicar la relación de expedientes calificados.
 - d) Absolver las reclamaciones presentadas dentro de las 72 horas de publicados los resultados de la evaluación.
 - e) Publicar el Cuadro de Méritos.
 - f) Adjudicar las plazas vacantes en estricto orden de precedencia.
 - g) Remitir a la Oficina y/o Área de Personal o quien haga sus veces las constancias de adjudicación de la plaza con el expediente, para la proyección de las resoluciones correspondientes.
 - h) Presentar un informe respecto a los logros obtenidos, dificultades encontradas y sugerencias pertinentes
 - i) Elaborar oportunamente las actas de instalación, evaluación de expedientes, adjudicación de plazas, absolución de reclamos y otras que el Comité crea conveniente
- 6.14. El Cuadro de Méritos determinará 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
- 6.15. El Cuadro de Méritos para el presente proceso de reasignaciones se elaborará de acuerdo a lo siguiente:
- **REASIGNACIÓN INTERNA**, cuando la reasignación se produce de un órgano de ejecución desconcentrado a otro de la misma Región.
- 6.16. La adjudicación de plazas vacantes para reasignación se efectuará en acto público y estricto orden de méritos, 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, podrá otorgar poder simple a su representante; no se le asignará de oficio la plaza vacante; sin lugar a reclamos posteriores.

7.1. Reasignación por Razón de SALUD

7.2. La Reasignación por Razón de SALUD, procede en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador hizo uso 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.
- b) Por necesidad de atención médica especializada permanente del servidor, cónyuge, hijos o padres en el lugar de destino.

7.3. 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.

7.4. El interesado presentará su solicitud al órgano intermedio el pase para reasignación y el Certificado Médico expedido o visado por la Junta de Médicos designado por el Colegio de Médicos del Perú y/o Arequipa con las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad, teniendo en cuenta el trámite siguiente:

- a) Trámite documentario o el que haga sus veces remitirá el expediente al médico de la Entidad para su calificación y diagnóstico.
- b) El expediente con el diagnóstico del médico del órgano intermedio dará lugar al procesamiento de la reasignación, siempre que exista plaza vacante.
- c) En caso que el diagnóstico del médico no amerita la reasignación por razones de salud, el expediente se remitirá al Comité de Evaluación para su calificación como reasignación por Interés Personal, siempre que la solicitud haya sido presentada antes que se elabore el Cuadro de Méritos, en caso contrario se devolverá al interesado.

VIII.- CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO DE LA PERMUTA:

8.1. 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 conener la firma de ambos autenticada por el fedatario de la entidad (Preferencia Notario Público)

8.2. 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

8.3. La solicitud de Permuta con los pases respectivos, será presentada en cualquiera de los órganos al que pertenecen los permutantes. Dicho órgano intermedio procesará y expedirá la respectiva resolución de permuta.

8.4. 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.

8.5. La Permuta es la acción administrativa de personal definitiva, el personal permutado está obligado a permanecer un mínimo de un año (01) en su nuevo cargo.

IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 9.1. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración jurada, información, documentación presentado por el administrado, se declarará la nulidad del acto administrativo, independientemente de las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.
- 9.2. Una vez presentado el expediente, no se aceptará por ningún motivo adjuntar otros documentos o insertar posteriores.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 10.1 Los servidores que ocupan un determinado cargo, podrán reasignarse a otro cargo dentro del grupo ocupacional, siempre y cuando reúna el perfil ocupacional para el mismo (Formación, Capacitación, Experiencia)
- 10.2 Los servidores que soliciten reasignación, rotación o permuta sólo podrán presentar un expediente al año y en forma excluyente para una de dichas acciones de desplazamiento.
- 10.3 Mientras no se expida la Resolución de Reasignación, el Personal Administrativo permanecerá en su cargo de origen, no siendo posible su desplazamiento mediante memorando u oficio
- 10.4 Las acciones de reasignación surtirán sus efectos a partir del día siguiente de notificada la resolución más el término de la distancia a la entidad de destino.
- 10.5 El órgano de origen bajo responsabilidad, remitirá al lugar de destino la carpeta legajo personal y la copia de la Ficha de personal, este último dará cuenta de la recepción.
- 10.6 El Personal Administrativo reasignado que no asuma su nuevo puesto en el plazo máximo de 5 días, después de recibida la transcripción de la respectiva Resolución, de oficio se dejará sin efecto el acto administrativo.
- 10.7 La reasignación de un Personal Administrativo a una Institución Educativa Fiscalizada se realizará a propuesta de la entidad que lo sostiene siendo requisito indispensable que el Personal Administrativo propuesto figure en el Cuadro de Méritos para reasignaciones.
- 10.8 El Órgano de Control Institucional, verificarán la correcta aplicación de la presente Directiva y los procedimientos en la expedición y ejecución de las resoluciones de reasignación.
- 10.9 El Personal Administrativo que desista o renuncie a la plaza adjudicada perderá su oportunidad en el presente año.
- 10.10 La inasistencia del Personal Administrativo a la adjudicación de plazas en acto público, es responsabilidad solo del administrado, en caso de imposibilidad de concurrir puede ser representado mediante carta notarial.
- 10.11 La proporción de plazas a adjudicarse por convenios y por salud será no más del 10% del total de plazas adjudicadas.
- 10.12 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Comité de Reasignaciones del Personal Administrativo.
- 10.13 Se debe tener en cuenta el Art. 80° del Reglamento aprobado con la R.M. N° 639-2004-ED que establece: El proceso de Reasignación a Sedes Administrativas se convocará sólo mediante proceso de concurso autorizado por disposición expresa de acuerdo a la Ley 24241 y en concordancia con el Art. 32° de la R.M. N° 1174-91.
- 10.14 Para el proceso de Reasignaciones se tomará en cuenta las plazas orgánicas vacantes al 15 de enero del 2010; así mismo las plazas vacantes generadas en el presente proceso por la UGEL - Arequipa Sur y Arequipa Norte.

- 10.15 No se tomarán en cuenta en el presente proceso de Reasignaciones, las plazas orgánicas con Medida Cautelar y otras inmersas en dispositivos legales vigentes. El reporte de plazas con Medida Cautelar debe incluir el número de expediente judicial principal.
- 10.16 En las Instituciones Educativas inmersas en el Plan Piloto de Municipalización, el proceso de Reasignaciones de Personal Administrativo; será atribución de dichas Municipalidades.



Arequipa, Enero 2010

Florencia Concha de Alarcón

FLORENCIA CONCHA DE ALARCÓN
GERENTE REGIONAL DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MFCDA /GREA
HARA/OAD
HCHCH/COPEB