PROCESO DE ROTACIÓN POR INTERÉS PERSONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO BAJO EL D.L N° 276 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL CAJAMARCA

(Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED y sus modificatorias RSG N° 320-2017-MINEDU, RSG N° 251-2018-MINEDU y RSG N° 185-2025 – MINEDU)

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	OFICINA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2026	Comité
2	Publicación de Plazas	20 de octubre de 2026	Comité
3	Presentación de Expedientes	Del 21 de octubre al 23 de octubre de 2026	Postulantes
4	Evaluación de Expedientes	Del 26 de octubre al 27 de octubre de 2026	Comité
5	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados	27 de octubre de 2026	Comité
6	Presentación de Reclamo a Cuadro Preliminar.	Del 28 de octubre al 29 de octubre de 2026	Postulantes
7	Absolución de reclamos	Del 29 de octubre al 30 de octubre de 2026	Comité
8	Publicación de Resultados Finales	30 de octubre de 2026	Comité
9	Adjudicación de plazas	03 de noviembre de 2026	Comité
10	Emisión de Resoluciones	Del 04 de noviembre al 06 de noviembre de 2026	Comité
11	Remisión de Informe al Titular de la UGEL	Del 04 de noviembre al 06 de noviembre de 2026	Comité

EL COMITÉ

PRECISIONES PARA EL PROCESO DE ROTACIÓN POR INTERÉS PERSONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO BAJO EL D.L N° 276 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL CAJAMARCA

(Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED y sus modificatorias RSG N° 320-2017-MINEDU, RSG N° 251-2018-MINEDU y RSG N° 185-2025 – MINEDU)

1. **LA ROTACIÓN:** Es la acción de administración de personal que consiste en la reubicación del servidor dentro del ámbito de la entidad, para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional de carrera alcanzados.

2. Son requisitos generales para la rotación del personal administrativo, los siguientes:
   a) Título profesional para el grupo profesional, título técnico y/o especialidad para el grupo técnico y grado de instrucción para el grupo auxiliar; de acuerdo a lo señalado en el Manual de Clasificador de Cargos, según corresponda;
   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.

3. **Rotación Interna:** En el mismo centro de trabajo.

4. **Rotación Externa:** De un centro de trabajo a otro dentro del ámbito jurisdiccional de la misma entidad.

5. Se precisa que el Informe Escalafonario será solicitado de oficio por el comité de Rotación de la UGEL Cajamarca.

6. Documentos que debe contener el expediente, **SÓLO** de manera presencial (horario de oficina), según el plazo establecido en el cronograma:

   - FUT (Se adjunta modelo), precisar que el interesado(a) indicará como alternativa para su nueva ubicación hasta tres centros de trabajo ubicados en el lugar de destino, según el listado de plazas.
   - Copia DNI.
   - La Unidad Familiar se acredita 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**. La unidad familiar se acreditará adjuntando los siguientes documentos**
     a) Constancia de trabajo del cónyuge o concubino, expedida por la autoridad correspondiente.

b) El trabajador acreditará con copia del acta de matrimonio en el caso del cónyuge; y en el caso del concubino, copia literal de la inscripción de la unión de hecho en registros públicos. Ambos documentos no deben tener una antigüedad mayor a 90 días calendario. La ubicación domiciliaria se acreditará con el DNI.
c) El vínculo con los hijos menores de edad, estudiantes o con discapacidad, así como con los padres mayores de 70 años o con discapacidad, que dependen del trabajador y viven en el lugar de destino, se deberá acreditar con el acta de nacimiento de los hijos para acreditar la filiación con ellos y el acta de nacimiento del servidor solicitante para acreditar la filiación con los padres, la constancia de estudios de los hijos y la declaración jurada simple del trabajador sobre el particular y la ubicación domiciliaria de los hijos y/o los padres, según corresponda

- La ubicación geográfica del centro de trabajo, se acreditará mediante constancia expedida por el funcionario responsable del ESCALE de la UGEL Cajamarca donde presta servicios el personal que solicita rotación. (Según corresponda)

EL COMITÉ