

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N° 07Comité de Evaluación para la
Reasignación de Auxiliares de
Educación 2020"Decenio de la Igualdad para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE REASIGNACIÓN POR INTERÉS PERSONAL Y UNIDAD FAMILIAR DEL PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN 2020

Se comunica al personal Auxiliar de Educación nombrado de las II.EE., que de acuerdo a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, y lo dispuesto en el Oficio Múltiple N° 0127-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH, de fecha 21 de setiembre de 2020, emitido por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 llevará a cabo el proceso de reasignación por interés personal y unidad familiar del personal auxiliar de educación correspondiente al año 2020. En ese sentido, se hacen de conocimiento las siguientes precisiones:

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REASIGNACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

- ✓ **Fechas de Recepción:** Los días, 12, 13, 14, 15 y 16 de Octubre de 2020.
- ✓ **Presentación de Solicitudes a través de Mesa de Partes Virtual (Trámites de Atención No Presencial 2020).** Link: <http://www.ugel07.gob.pe/tramites-de-atencion-no-presencial/>
- ✓ **En el portal web, seleccionar en fundamentación del pedido:**
[Reasignación Auxiliares_Presentación de Expedientes](#)

Los postulantes interesados deberán de presentar la solicitud (FUT) para reasignación, precisando en la sumilla que solicitan **REASIGNACIÓN** y **precisar el motivo de la reasignación INTERÉS PERSONAL o UNIDAD FAMILIAR**, así como indicar el **TIPO** de la Reasignación, conforme al siguiente detalle:

- a) **TIPO 1:** Para las reasignaciones de personal entre instituciones educativas pertenecientes a la UGEL N° 07.
- b) **TIPO 2:** Para las reasignaciones de personal entre instituciones educativas pertenecientes a las Unidades de Gestión Educativas Local de Lima Metropolitana.
- c) **TIPO 3:** Para las reasignaciones de personal entre instituciones educativas pertenecientes a las DRE/UGEL de distintas Regiones.

Los postulantes interesados en el proceso de reasignación, deben acreditar obligatoriamente lo siguiente:

1. **Acreditar como mínimo tres (3) años en condición de nombrado como Auxiliar de Educación.**
2. **Acreditar dos (2) años de servicios oficiales efectivos en el último lugar donde cumple la función como Auxiliar de Educación.**

Se deberán de presentar los siguientes documentos:

- ✓ **Formulario Único de Trámite (FUT).**
- ✓ **Declaración Jurada de Autenticidad.**
- ✓ **Formato de Autorización de Notificación.**
- ✓ **Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o documento de identidad.**
- ✓ **Informe Escalafonario actualizado para reasignación, expedido por la DRE/UGEL de origen. Se debe presentar para las reasignaciones de los Tipos 2 y 3.** El Informe Escalafonario debe contener el tiempo de servicios oficiales, así como indicar si el Auxiliar de Educación se encuentra inmerso en proceso administrativo disciplinario, sanción administrativa, en uso de licencia sin goce de remuneraciones, estar cumpliendo condena condicional o estar inmerso en las medidas preventivas establecidas en la Ley N° 29988 "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente"



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 07

Comité de Evaluación para la
Reasignación de Auxiliares de
Educación 2020

"Decenio de la Igualdad para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

y administrativo en las entidades educativas públicas y privadas, implicados en el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas".

- ✓ **Constancia de Ubicación Geográfica emitida por la autoridad competente, para acreditar la Zona Rural y/o de Frontera de la I.E. de origen donde labora el docente (este requisito es opcional, sólo para los casos en que corresponda).**
- ✓ **Otros documentos que sustenten el pedido de reasignación.**

PRECISIONES PARA LAS SOLICITUDES POR UNIDAD FAMILIAR:

Para la reasignación por Unidad Familiar se debe acreditar formalmente que los familiares tengan residencia en el lugar de destino, así como la relación familiar mediante documento con valor legal, según lo siguiente:

- ✓ **Acta de Nacimiento:** Para acreditar a los hijos menores de edad, hijos mayores de edad con discapacidad certificada, y/o padres mayores de setenta (70) años de edad que dependan directamente del profesor, o que se encuentren con discapacidad certificada.
- ✓ **Acta de Matrimonio:** Para acreditar al cónyuge.
- ✓ **Resolución Judicial:** Para acreditar los casos de concubinato o unión de hecho.
- ✓ **Discapacidad:** Se acredita con la resolución y/o certificación emitida por el CONADIS, o la declarada judicialmente.
- ✓ **Constancia Domiciliaria:** Para acreditar que el familiar directo reside en el ámbito jurisdiccional de la entidad de destino, y/o presentar Declaración Jurada.

NO PARTICIPAN DEL PRESENTE PROCESO DE REASIGNACIÓN:

No podrán participar del proceso de reasignación de Auxiliares de Educación los que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Encontrarse inmerso en un proceso administrativo disciplinario instaurado.
- b) Estar cumpliendo sanción administrativa disciplinaria.
- c) Estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o estar inhabilitado por resolución judicial.
- d) Encontrarse inmerso en las medidas establecidas en la Ley N° 29988.
- e) Encontrarse en la situación de excedente, o estar inmerso en proceso de racionalización.



PERÚ Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

UGEL 07

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (FUT)

RM N° 0445-2012-ED
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

UGEL07

FOLIO

MESA DE PARTE

I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:

II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

Persona Jurídica :

Razón Social :

Tipo de Documento:

DNI : RUC : C.E.

IV.- DIRECCIÓN:

TIPO DE VIA: Avenida: Jirón: Calle: Pasaje : Carretera : Prolongación:

Nombre de la vía:

N° de Inmueble: Block: Interior : Piso: Mz: Lote: Km: Sector:

Tipo de Zona :

Urbanización: Pueblo Joven: Unidad Vecinal : Conjunto Habitacional: Asentamiento Humano:
Cooperativa: Residencial: Zona Industrial: Centro Poblado : Caserio :
Asociación: Grupo: Fundo: Otros (especificar) :

Referencia:

Departamento: Provincia: Distrito:

Teléfonos: NO SI →
Autorizo se notifique al siguiente correo electrónico:

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**

V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO :

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

Para consultas sobre su trámite llame al teléfono: 2247569 - 2247579 - 2255098

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD
DE DOCUMENTOS**

Yo, _____ de nacionalidad _____ identificado(a) con DNI N° _____, en calidad de _____, al amparo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; y a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

N°	Documento / Información	Cantidad de Folios

Asimismo, declaro conocer que de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, la UGEL.07 tendrá por no satisfecha la exigencia de su presentación para todos los efectos, quedando facultado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias y comunicar al Ministerio Público la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública previstos en el Código Penal.

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Firma

DNI N° _____

UGEL 07 MESA DE PARTES	FOLIO
---------------------------	-------

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA MEDIANTE EL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA AL
ADMINISTRADO**

Yo, identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N°, con dirección domiciliaria, correo electrónico, y número telefónico celular, y considerando que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (UGEL 07) cuenta con disponibilidad tecnológica a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (NOE), conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, " Ley del Procedimiento Administrativo General ", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, AUTORIZO a la UGEL 07, para que me notifique electrónicamente, mediante la asignación de una CASILLA ELECTRÓNICA, los actos administrativos que se emitan a consecuencia del Procedimiento Administrativo emitidos a mi nombre.

En caso sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me notificará a través de las modalidades de notificación señaladas en el artículo 20.1 del referido T.U.O. de la Ley N° 27444. Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima, de del 2020.

FIRMA

- INDICACIONES:**
- La Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 le asignará una casilla electrónica que tendrá como código de usuario su número de DNI.
 - El correo electrónico consignado en la presente solicitud, servirá para enviarle un aviso sobre la notificación remitida a su casilla electrónica, así como para efectos de recuperación o cambio de contraseña. Independientemente de lo mencionado, usted es responsable de verificar su casilla electrónica constantemente.
 - Debe revisar continuamente la cuenta de correo electrónico señalada, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, debiendo tener en cuenta que la notificación del acto administrativo se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en la casilla electrónica que se le asigne, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo dispuesto en el párrafo sexto del numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444.
- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**
- El plazo para realizar la notificación electrónica del acto administrativo es de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su emisión, conforme lo dispuesto en el numeral 24.1 del artículo 24 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en caso sea materialmente imposible notificarle por vía electrónica, se aplicará lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20 del mismo.
 - La UGEL07 realiza la notificación mediante correo electrónico en día y hora hábil. Si se realizara en día inhábil, se entiende efectuada en el día hábil siguiente.
 - El acto administrativo a notificar estará contenido en un archivo adjunto en formato PDF.
 - Puede enviarse más de un mensaje al correo electrónico si el tamaño del acto administrativo a notificar amerita su fraccionamiento, en cuyo caso se requiere el acuse de recibo de cada uno de los mensajes que se envíen para que el acto administrativo surta sus efectos. Se entiende como fecha de envío de la notificación la que corresponde al último correo electrónico enviado, el cual indicará que se ha completado el acto de notificación.
 - En todo lo no previsto de manera expresa en el presente, se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.