



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Comas, 30 de marzo de 2023

OFICIO MULTIPLE N° 009 - 2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04-DIR-APP/ERMC

Señor (a)
Director (a) de la Institución Educativa
Presente. -

Asunto : Proceso de Racionalización de Plazas Administrativas-
2023 -COTIE

Referencia: MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 031 -2023-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR
Acta de COTUE UGEL 04
Decreto Supremo N° 005-2011-ED
ERMC2023-INT-0028302

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial y comunicarle que, en el marco de los documentos de la referencia, se realizará el Proceso de Racionalización de Plazas administrativas en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva de la jurisdicción correspondiente al período 2023, por lo tanto, adjunto al presente el cronograma, las precisiones, formatos y la norma legal para el desarrollo de dicho proceso.

Al respecto, debe aplicar los criterios establecidos en el Decreto Supremo N° 05-2011-ED "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva" que se encuentra vigente solo para el caso de personal administrativo.

En tal sentido, debe conjuntamente con su Comisión de Racionalización (COTIE), evaluar e identificar las necesidades y excedencias de plazas administrativas y bajo responsabilidad remitir el informe final según el cronograma establecido al correo: Cotie2023@ugel04.gob.pe, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de COTIE 2023
- ✓ Resolución Directoral de conformación del COTIE 2023
- ✓ Acta de evaluación y absolución (solo en el caso de identificar personal excedente)

Cabe señalar que se suscribe el presente documento en mérito a las facultades conferidas y establecidas en la R.D. N° 7852-2022-UGEL04.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,



ECON. JESÚS AMADEO BAQUERIZO ALAIGA
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04



JABA/JAPP
WMC/ERCM
AUS/ERMC

ANEXO:
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN
DE PLAZAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL PERIODO 2023
(D.S. N° 005-2011-ED)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Fechas
1	IE	Conformación de la Comisión Técnica de la Institución Educativa	Del 03 al 05 de Abril
2		Identificar las necesidades y excedencias	Del 10 al 14 de Abril
3		Publicar los resultados de la racionalización en el panel informativo de la IE o a través de los medios de difusión con que cuente.	17 de Abril
4		Notificar por escrito (a través de un Oficio) a personal excedente	Del 17 al 18 de Abril
5		Presentación de reclamos del personal excedente	19 al 21 de Abril
6		Absolución de reclamos presentados sobre los resultados (referidos en la actividad 3). Lo resuelto por la Comisión Técnica es definitivo	24 de Abril
7		Publicar resultados finales de excedentes	25 de Abril
8		Elaborar Informe Final de Racionalización de la Comisión Técnica	Del 25 al 28 Abril
9		Remitir Informe Final de Racionalización (IIEE de todas las Redes) a la UGEL al correo Cotie2023@ugel04.gob.pe	Del 25 al 28 Abril
10	UGEL	Conformación de la Comisión Técnica de la UGEL-COTUE	Marzo
11		Revisar, analizar bajo marco normativo y evaluar los informes remitidos por las Comisiones Técnicas de las IIEE	Del 28 abril al 24 de Mayo
10		Consolidar y elaborar lista consolidada de : - Relación de personal excedente y plazas vacantes excedentes - Relación de requerimientos	26 de mayo
12		Publicar en la UGEL a través de su portal institucional y otros medios de comunicación a su alcance, la relación de requerimientos de plazas, de plazas vacantes y de personal excedente	29 de mayo
13		Publicar en la UGEL a través de su portal institucional y otros medios de comunicación a su alcance, el cronograma de reasignación de personal excedente, señalando el lugar, fecha y hora en que se realizará el acto público (virtual)	29 de mayo
14		Notificar por escrito (mediante Oficio) a personal excedente	30 de mayo
15		Realizar acto público de adjudicación (virtual)	02 de Junio
16		Emitir Resolución Directoral de reasignación	16 de Junio
17		Elaborar Informe Final del proceso de racionalización efectuado por la Comisión Técnica de la UGEL	28 de Junio
18		Remitir Informe Final del proceso de racionalización a la DIF, con copia a la DRELM	30 de Junio

PRECISIONES AL PROCESO DE RACIONALIZACION DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS - COTIE 2023

SE INICIO



PLAZAS ADMINISTRATIVAS! – COTIE 2023

Orientado a optimizar la asignación de plazas, en función a las necesidades reales y verificadas del servicio educativo

Busca identificar excedencias y necesidades de plazas administrativas en las Instituciones Educativas, con un criterio de flexibilidad a cargo de la “Comisión Técnica IE” (DS 005-2011-ED)

¿Como se desarrolla el proceso de Racionalización?

1.

**CONFORMAR LA
COMISIÓN TÉCNICA IE
(CON RD DE LA IE)**



Integrantes:

- El Director de la Institución Educativa, quien la preside
- El Sub Director
- Un representante de los trabajadores administrativos, elegido por mayoría.

¿Como se desarrolla el proceso de Racionalización?

2.

EVALUAR LAS METAS DE ATENCION Y OCUPACION, ACORDE A LOS CRITERIOS DEL DS 005-2011-ED



Criterios:

- Por cada 08 aulas físicas (No se refiere a secciones)



01 Trabajador de Servicio

- Por cada 10 secciones



01 Oficinista

- Con 20 secciones o mas



01 Secretaria

- Con 10 o más secciones



01 Auxiliar de Biblioteca

- Con 15 o más secciones



01 Auxiliar de Laboratorio

3.

INFORMAR LAS EXCEDENCIAS Y/O NECESIDADES
al correo: Cotie2023@ugel04.gob.pe



**En caso de informar
excedencias**

**En caso de informar
Necesidades**

Adjuntar (acorde a los **anexos**):

- RD Comisión Técnica – COTIE
- Acta de Evaluación del Personal Administrativo Excedente(acorde a 6.4.2.2 del DS 05-2011-ED)
- Oficio absolviendo el reclamo
- Informe según anexo adjunto

Adjuntar (acorde a los **anexos**):

- RD Comisión Técnica – COTIE
- Informe según anexo adjunto



▶ Contactos:

Aurelio De La Cruz Quesada

Analista en Racionalización UGEL 04

Correo: aurelio.delacruz@ugel04.gob.pe

Celular: 928901756

Ana Bertha Ulloa Sigueñas

Especialista en Racionalización UGEL 04

Correo: ana.ulloa@ugel04.gob.pe

Celular: 995876343

Anderson Yojeiro Gaytan Castro

Analista en Racionalización UGEL 04

Correo: anderson.gaytan@ugel04.gob.pe

Celular: 999036960

Jorge Santos Palomino Sayritupac

Especialista en Racionalización UGEL 04

Correo: Jorge.palomino@ugel04.gob.pe

Celular: 939100689

Aprueban “Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”

DECRETO SUPREMO N° 005-2011-ED

(Publicado el 23 de marzo de 2011)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 79° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la Política General del Estado;

Que asimismo el artículo 90° de la precitada Ley, señala: “La eficiencia en el gasto en educación implica elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el plan anual, el presupuesto funcional y los costos por alumno, así como la adecuada racionalización de los recursos humanos que implica su distribución su ubicación y su distribución en el territorio nacional conforme a las necesidades del servicio educativo. (...)”

Que en tal sentido a efectos de cumplir con garantizar la eficiencia y continuidad de la prestación del servicio educativo, es indispensable establecer normas y procedimientos para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva;

De conformidad con el numeral 3) del artículo 11° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación de normas

Aprobar las “Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- De la publicación

Disponer la publicación de las normas aprobadas por el artículo precedente, en el Portal Electrónico del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe) en la misma fecha de la publicación del presente Decreto Supremo, bajo responsabilidad.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Educación.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Deróguense las normas y todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente Decreto Supremo.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Facúltese al Ministerio de Educación a dictar las normas y disposiciones complementarias que se requieran para la adecuada aplicación del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil once.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

VÍCTOR RAÚL DÍAZ CHAVEZ
Ministro de Educación

NORMAS PARA EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico Productiva del país, teniendo en cuenta el nivel y modalidad educativa, la realidad geográfica, socio-económica y demográfica, así como las condiciones pedagógicas y las limitaciones de la infraestructura educativa, a fin de asegurar la eficiencia y continuidad de la prestación del servicio educativo.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Garantizar la oportuna y adecuada asignación, distribución y/o reubicación de plazas vacantes y de personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva en función a las necesidades reales y la calidad del servicio educativo.
- 2.2 Asegurar el normal funcionamiento de las instituciones educativas públicas considerando las exigencias propias y las prioridades de atención establecidas para los niveles y modalidades del sistema educativo.
- 2.3 Orientar el proceso de asignación, reasignación y/o reubicación de plazas vacantes y personal nombrado que resulte excedente en el proceso de racionalización.
- 2.4 Facilitar las acciones de monitoreo y supervisión en las Instituciones Educativas Públicas para el uso adecuado de cargos, plazas y personal como consecuencia del proceso de racionalización.
- 1.5 Establecer competencias y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Municipalidades comprendidas en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa e Instituciones Educativas en proceso de racionalización.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- 3.5 Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificada por Ley N° 25212 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 19-90-ED.
- 3.6 Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2008-ED y sus modificatorias aprobadas con Decretos Supremos N°s 020-2008-ED y 013-2009-ED.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

IV. ALCANCE

- 4.1 Ministerio de Educación
- 4.2 Direcciones Regionales de Educación
- 4.3 Unidades de Gestión Educativa Local
- 4.4 Municipalidades comprendidas en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa.
- 4.5 Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, son responsables del planeamiento, coordinación, monitoreo y supervisión del desarrollo del proceso de racionalización en las instituciones educativas públicas.
- 5.2 La racionalización de plazas en las instituciones educativas públicas, es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, orientado a optimizar la asignación de plazas, en función a las necesidades reales y verificadas del servicio educativo.

a) Como proceso permanente, obligatorio y prioritario:

- Se realiza principalmente al inicio del año escolar, o período promocional, teniendo como fecha máxima el mes de junio.
- Se evalúa y racionaliza las plazas estrictamente necesarias.
- El requerimiento de plazas, en lo posible se cubren con plazas excedentes.

b) Como proceso excepcional para atender nuevas necesidades:

- Se realiza cuando lo dispone una norma legal con rango de Ley, orientando su proceso a través de un documento normativo específico, según corresponda.
- Se evalúa y valida las plazas de requerimiento a nivel de cada Institución Educativa.

- Se actualiza el CAP y PAP con nuevas plazas, una vez que cuenten con el financiamiento correspondiente.

5.3 El proceso de racionalización está orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas de personal de las Instituciones Educativas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, con un criterio de flexibilidad en función a:

- a) La realidad socioeconómica y geográfica.
- b) Las condiciones y necesidades pedagógicas.
- c) Las limitaciones de infraestructura escolar y recursos humanos.

Es responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Municipalidades comprendidas en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa, ejecutar las acciones de racionalización que garanticen la existencia de plazas y personal estrictamente necesario para atender la demanda y/o déficit del servicio educativo.

5.4 Las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local (Unidad Ejecutora) y las Municipalidades comprendidas en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa, según corresponda, deberán reubicar y reasignar al personal docente y administrativo excedente por causal de racionalización en las Instituciones Educativas con déficit de personal docente y/o administrativo.

5.5. El Gobierno Regional en su condición de Pliego Presupuestal, en cumplimiento del Artículo 17º de la Constitución Política del Perú, que dispone que la Educación Inicial, Primaria y Secundaria son obligatorias, priorizará la asignación de plazas que requieren dichos niveles, de las plazas vacantes declaradas excedentes, en el marco de los dispositivos del Sistema Nacional de Presupuesto.

5.6 En situaciones específicas determinadas por una norma legal, que disponga desarrollar un proceso de evaluación de requerimiento de plazas docentes y/o administrativos para las Instituciones Educativas Públicas, el Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Presupuesto y en coordinación con los Gobiernos Regionales y Direcciones Regionales de Educación, evaluará a nivel nacional los requerimientos de plazas, consolidando al término del proceso las plazas validadas que no cuentan con financiamiento.

Corresponde a la Unidad Ejecutora o Municipalidad, comprendida en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa, iniciar las gestiones ante la instancia superior del Sistema Nacional de Presupuesto para el financiamiento de las nuevas plazas validadas.

5.7. En caso que el Pliego Presupuestal respectivo no cuente con los recursos necesarios para el financiamiento de las plazas validadas, el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Presupuesto, apoyará la gestión de los Gobiernos Locales y Regionales ante el Ministerio de Economía y Finanzas para lograr el financiamiento correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas

El proceso de racionalización de plazas estará a cargo de la “Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas”, que en adelante se denominará sólo “**Comisión Técnica**”, la misma que se conformará en las siguientes Instancias de Gestión:

- a) Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE).
- b) Dirección Regional de Educación que como Unidad Ejecutora (UE) administra Instituciones Educativas de Educación Básica o Técnico Productiva, de una o más Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- c) Unidad de Gestión Educativa Local con funciones de Unidad Ejecutora.
- d) Municipalidad comprendida en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa.

6.2 De la Comisión Técnica de la Institución Educativa – COTIE

6.2.1 Organización:

- a) En la Institución Educativa Polidocente Completa la Comisión Técnica estará integrada por:
 - El Director de la Institución Educativa, quien la preside
 - El Sub Director del Nivel o Modalidad donde se realiza la evaluación.
 - Dos representantes de los docentes del nivel elegidos por mayoría.
 - Un representante de los trabajadores administrativos, elegido por mayoría.
- b) En el caso de las Instituciones Educativas Unidocentes y Multigrados, será asumida por la Comisión Técnica de la Unidad de Gestión Educativa Local (UE).

6.2.2 Funciones

Son funciones de la Comisión Técnica de Racionalización de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE):

- a) Ejecutar el proceso de Racionalización de cargos, plazas y personal a nivel de la Institución Educativa, en el marco de los principios de equidad y calidad del servicio educativo, determinando las estrictamente necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- b) Realizar el proceso de acuerdo al procedimiento establecido, utilizando los indicadores señalados para las metas de atención y de ocupación, a fin de establecer la conformidad, necesidad o excedencia de personal, de acuerdo al Nivel, Modalidad, Forma y/o ciclo educativo.
- c) Establecer los cargos y plazas docentes y administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo. En caso que el número de plazas sea mayor al requerido para el servicio, se determina las que resulten excedentes, para su reordenamiento o transferencia. Si es insuficiente se indicará las que se necesitan para atender el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- d) Formular el CAP y PAP, en función al Tipo de modelo organizacional, a la carga docente y la demanda educativa.

- e) Determinar la relación nominal de personal de la institución educativa en el siguiente orden:
 - Personal que continuará prestando servicios en la Institución Educativa por ser necesarios.
 - Personal declarado excedente por no ser necesario sus servicios, al no tener metas de atención de acuerdo a la población de estudiantes matriculados asistentes.
- f) Publicar en el panel informativo de la Institución Educativa, los resultados de la evaluación efectuada, debiendo comunicarse en forma personal y por escrito al personal que resulte excedente, dándole un plazo de 72 horas para que, de ser el caso, presente algún reclamo y absolverlo en 48 horas. En caso de negativa de recepción de parte del personal excedente, se dejará constancia del hecho en acta, que será suscrita por la Comisión.
- g) Elaborar y presentar un informe a la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UE) o Municipalidad, adjuntando el cuadro de excedentes y requerimientos de plazas consignando el cargo, especialidad y la jornada laboral.

6.3 De la Comisión Técnica de la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UE) o Municipalidad.

6.3.1 Organización

La Comisión Técnica de la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UE) y la Municipalidad comprendida en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa, según corresponda, estará integrada por:

- El Director o Jefe del Área de Gestión Institucional, o Secretario Técnico del Consejo Educativo Municipal, quien lo preside.
- Especialista en Racionalización, que actuará como Secretario Técnico.
- Especialista en Planificación.
- Especialista en Finanzas.
- Especialista en Personal, en el caso de municipalidades el Subgerente de Recursos Humanos.
- Especialista en Gestión Pedagógica, responsable por cada nivel, modalidad y forma educativa que se evaluará. De no existir especialista del nivel, modalidad y forma educativa, se debe considerar la participación de un director del nivel/modalidad que se evaluará.
- Un Especialista del Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local que se evaluará.

6.3.2 Funciones

Son funciones de la Comisión Técnica de Racionalización de la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local y Municipalidad comprendida en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa:

- a) Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar el proceso de racionalización de plazas directivas, jerárquicas, docentes y administrativos en las Instituciones Educativas Públicas de su ámbito jurisdiccional.
- b) Difundir el contenido de la presente norma en todas las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva de su jurisdicción.
- c) Verificar los informes de racionalización de plazas presentados por las Instituciones Educativas y determinar la conformidad, excedencia y las carencias existentes en las I.E.E públicas de su ámbito para la cobertura del servicio educativo.
- d) Consolidar a nivel de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción el personal excedente y comunicar por escrito la fecha y hora que se realizará el acto público de reasignación o transferencia, con una anticipación no menor de 72 horas.
- e) Publicar en la sede de la Unidad Ejecutora, durante una semana antes del acto público, la relación de plazas vacantes y los requerimientos formulados por la Comisión Técnica de la Institución Educativa.
- f) Proponer al Director de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada respectiva la reasignación del personal nombrado excedente.
- g) Proponer la reubicación de plazas vacantes que resulten excedentes en el proceso de racionalización, a las instituciones educativas con déficit de plazas y carencia de servicio, con énfasis en las de Educación Inicial de zonas rurales.
- h) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el respectivo Presupuesto Analítico de Personal (PAP) como resultado del proceso de racionalización.
- i) Proponer el reordenamiento de cargos que requiera el proceso de racionalización de plazas de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

6.4 Del Proceso de Racionalización de plazas

6.4.1 De los Documentos e Instrumentos para el proceso

La Comisión Técnica de la DRE, UGEL (UE) y Municipalidad comprendida en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa, para la revisión del proceso de racionalización de plazas de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, utilizará los siguientes documentos e instrumentos de trabajo:

- a) Informe de racionalización presentado por la Institución Educativa, indicando las plazas necesarias e identificando excedentes y requerimiento de plazas, debidamente sustentado y rubricado por la Comisión Técnica.
- b) Copia de las Actas de Evaluación de los estudiantes del año anterior.
- c) Nómina de matrícula del año vigente.
- d) Cuadro de Distribución de Secciones aprobado.
- e) Cuadro de Distribución de Horas del año en que se realiza el proceso de racionalización.

- f) Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año anterior al que se realiza la racionalización, de cada Institución Educativa, procesada en el aplicativo informático "SIRA".
- g) Aplicativo SIRA (Sistema de Información para la racionalización) del año en que se realiza la racionalización, con datos estadísticos, código modular, código del local, número de horas del Plan de estudios que no es considerada como plaza (bolsa de horas) y las plazas debidamente actualizadas. Las estadísticas que se reporten en el aplicativo informático SIRA deberán ser concordantes con el cuadro de secciones aprobado.
- h) Cuadro de necesidades y excedencias remitido por las Instituciones Educativas.

Para el caso de la COTIE utilizará los documentos señalados del inciso b) al f) del presente numeral.

6.4.2 De los Criterios para determinar excedencia del personal

6.4.2.1 Del Personal docente

En caso de existir en la Institución Educativa, un número mayor de personal docente, auxiliares de educación y administrativo, será declarado excedente de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Profesionales de la Educación

Se declarará excedente de manera excluyente en el siguiente orden de prelación:

- a.1** Docentes con nombramiento Interino
- a.2** Docentes con Título Pedagógico que no es del nivel o modalidad educativa.
- a.3** Docentes con Título Pedagógico que no es de la especialidad requerida para el cargo.
- a.4** Docente con menor nivel magisterial¹
- a.4** Docente que no pertenece a la Carrera Pública Magisterial.

En caso de igualdad de condiciones será declarado excedente el docente que tenga menor tiempo de servicios oficiales en la Institución Educativa, de subsistir la igualdad será declarado excedente el que tenga menor tiempo de servicios oficiales docentes al Estado.

Para el nivel de Educación Secundaria (EBR), ciclo avanzado de EBA y de Educación Técnico Productiva, los profesores serán previamente agrupados por familia y/o especialidad.

b) Profesionales de Educación Básica Especial

En caso de existir en la institución educativa un número mayor de profesionales no docentes: psicólogos, trabajadores sociales, terapistas de lenguaje, físicos y ocupacionales, será declarado excedente de manera excluyente en el siguiente orden de prelación:

¹ Inciso modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N° 009-2012 ED, publicado el 20 de mayo de 2012.

- b.1 Profesionales no docentes sin experiencia en educación.
- b.2 Profesionales no docentes que no tengan título profesional correspondiente.
- b.3 Profesionales no docentes que tengan título pedagógico no correspondiente al nivel y/o modalidad.

En caso de igualdad de condiciones será declarado excedente el profesional con menor tiempo de servicio en la Institución Educativa, de subsistir la igualdad, será declarado excedente el que tenga menor tiempo de servicio oficiales al Estado.

c) De los Auxiliares de Educación

Se declarará excedentes a los Auxiliares de Educación de manera excluyente en el siguiente orden de prelación:

- Con Educación Secundaria o menos.
- Con estudios no concluidos de Educación Superior no pedagógicos.
- Con Educación Superior no pedagógico concluido.
- Grado académico de Bachiller no pedagógico.
- Con estudios no concluidos de Educación Superior Pedagógico.
- Con estudios concluidos de Educación Superior Pedagógicos.
- Con grado académico de Bachiller en Educación.
- Con Título Profesional Pedagógico

En caso de igualdad de condiciones será declarado excedente el Auxiliar de Educación que tenga menor tiempo de servicios oficiales en la Institución Educativa. De subsistir la igualdad será declarado excedente el que tenga menor tiempo de servicios oficiales al Estado.

6.4.2.2 De los Servidores Públicos (Trabajadores administrativos y de servicios)

Los servidores públicos de las Instituciones Educativas comprendidos en el D. Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, serán agrupados por grupo ocupacional y cargo. Los criterios para determinar la excedencia de los trabajadores administrativos, en orden de prelación excluyente, son:

a) Servidor Público Especialista (Profesionales)

- Título Profesional no Universitario
- Título Profesional Universitario no requerido para el cargo

b) Servidor Público de Apoyo (Técnicos y Auxiliares)

- Estudios Secundarios o menos
- Título de Auxiliar Técnico
- Título Técnico

En ambos casos a igualdad de requisitos se determina la excedencia por el menor tiempo de servicio en la Institución Educativa y de subsistir la

igualdad se toma en cuenta el tiempo total de servicios oficiales al Estado.

6.4.2.3 De la permanencia del personal excedente

Los docentes o administrativos que resulten excedentes permanecerán en sus instituciones educativas, hasta ser reasignados o transferidos a instituciones educativas con déficit de cargos y plazas o a instituciones con plazas vacantes de la especialidad del trabajador, por un plazo no mayor a 30 días luego de haber sido declarados excedentes.

Los docentes del CEBA que resulten excedentes, deberán permanecer en la modalidad, a fin de ubicarlos en otros CEBA, programas periféricos, semipresencial y a distancia, que permita ampliar y expandir los servicios educativos de la modalidad

Los docentes o profesionales no docentes del CEBE que resulten excedentes deberán permanecer en sus instituciones educativas a fin de ampliar y expandir los servicios de la modalidad y acortar la brecha de exclusión de la atención de la población con discapacidad severa y multidisciplinaria y atender la demanda potencial con enfoque inclusivo, en el ámbito jurisdiccional correspondiente.

La Comisión Técnica de la DRE, UGEL (UE) o Municipalidad es responsable de determinar la ubicación definitiva a los trabajadores, antes de concluir con el proceso de racionalización de plazas.

6.5 De la reasignación y/o reubicación

6.5.1 Propuesta de la transferencia de plazas o reasignaciones

La Comisión Técnica de la DRE, UGEL (UE) y Municipalidad es responsable de proponer la reubicación de plazas y/o reasignación del personal excedente, cuando se ha determinado la Institución Educativa de destino.

6.5.2 Reasignación del personal excedente

El personal declarado excedente será reasignado con su respectiva plaza a una institución educativa donde exista necesidad de servicio, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) Elaborada la lista de personal excedente y el cuadro de necesidades por institución Educativa, la Comisión Técnica procederá a efectuar en forma obligatoria en acto público, la ubicación de la institución educativa de destino para efecto de las reasignaciones del personal excedente, de acuerdo al orden de prelación que le corresponda.
- b) El orden de prelación de los docentes, se determinará teniendo en cuenta el cargo y/o área curricular, nivel magisterial, modalidad y forma educativa que ocupa, así como el título, especialidad y el tiempo de servicios oficiales en la docencia, y servirá de base para que en el acto público elija la Institución Educativa de destino donde sean necesarios sus servicios y exista plaza vacante o déficit de plaza.

- c) La Institución Educativa de destino del personal docente y administrativo excedente será elegida de la lista de plazas vacantes o requerimientos de personal publicados por la Comisión Técnica.
- d) Al servidor que no se presente en la fecha de convocatoria al acto público, se le reasignará de oficio a una plaza a propuesta de la Comisión Técnica de la DRE, UGEL (UE) o Municipalidad, siempre y cuando se haya cumplido con la notificación personal de excedencia y/o absuelto el reclamo formulado por el personal excedente.
- e) La Comisión Técnica, elaborará un informe del personal a ser reasignado y el proyecto de Resolución Directoral con las visaciones correspondientes, para la firma del Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local (UE) o el Alcalde de la Municipalidad en un plazo de 72 horas de concluido el acto público.
- f) Recibida la resolución de reasignación, el servidor que no tome posesión de cargo, en un lapso de 5 días hábiles será declarado en abandono de cargo, procediéndose de acuerdo a Ley.
- g) Por ningún motivo procede la reasignación de personal, en plaza declarada excedente.
- h) Concluido el proceso de reasignación y/o reubicación, por causal de excedencia de personal, el Especialista en Finanzas o Presupuesto, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, y la Secretaria Técnica del CEM, elaborará las propuestas de modificaciones presupuestarias que se requieran, para su aprobación correspondiente.

6.5.3 De las Plazas Vacantes Excedentes.

Las plazas vacantes excedentes, determinadas en el proceso de racionalización, serán transferidas a las Instituciones Educativas de acuerdo al cuadro de requerimiento de plazas elaborado por la Comisión Técnica, en base al informe de cada una de las instituciones educativas, priorizando las zonas de frontera, área rural y zonas de menor desarrollo relativo y considerando:

- a) En primer lugar al nivel de Educación Inicial, atendiendo la necesidad de incremento de cobertura.
- b) En segundo lugar la necesidad de plazas para las nuevas instituciones educativas creadas mediante Resolución Directoral Regional.

6.6 De los criterios para la asignación de plazas

6.6.1 Asignación de cargos

La asignación de cargos directivos, jerárquicos, docentes y administrativos, en los CAP de las instituciones educativas públicas, se efectuará, una vez concluido el proceso de racionalización, considerando los cargos estrictamente necesarios para el servicio educativo de acuerdo a los siguientes criterios básicos:

- a) En todas las Instituciones Educativas Públicas se asignará el cargo de Director. En caso que la plaza de Director no esté considerada en el

respectivo Presupuesto Analítico de Personal, dicho cargo se incluirá como previsto.

- b) El cargo de Director, Subdirector y Personal Jerárquico de la Institución Educativa, es previsto con la Jornada laboral de 40 horas.
- c) Los cargos de Subdirector, personal jerárquico, docente y administrativo, se considerarán teniendo en cuenta la normal prestación del servicio educativo y el Presupuesto Analítico de Personal aprobado.
- d) En las Instituciones Educativas Públicas, la adecuación de la nomenclatura y la asignación de cargos en los Cuadros para Asignación de Personal, tendrá en cuenta lo establecido en la Clasificación de Cargos y el respectivo proceso de conversión del nivel o modalidad educativa.

6.6.2 Asignación de plazas de personal docente

La asignación de plazas, de personal docente a Instituciones Educativas, se determinará en función al número de estudiantes por aula, sección, módulo, así como el número de horas del Plan de Estudios aprobado en el Diseño Curricular Nacional y considerando el nivel, modalidad o forma educativa que atiende.

6.6.3 Criterios para la asignación de plazas docentes

Para la asignación de plazas docentes, directivas, jerárquicas, personal administrativo a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, se seguirá los parámetros establecido en los cuadros que a continuación se detallan:

a) Plaza de personal docente directivo

Modalidad	Nivel/Ciclo	Director y/o Subdirector	Asignación de Docente
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	INICIAL	Con 7 o menos secciones, el director con aula a cargo	1 docente para cada sección
	PRIMARIA	Con 8 o menos secciones el director con sección a cargo.	1 docente por cada sección. Podrá considerarse 1 docente adicional para educación física por cada 15 secciones, dictando 2 horas de clase en cada sección siempre que exista disponibilidad presupuestal. 1 docente sin aula a cargo, para el aula de innovación pedagógica (docente de primaria), con el perfil correspondiente si está debidamente implementada; siempre que exista disponibilidad presupuestal (**)
		Con 9 o más secciones un Director sin aula a cargo.	
		Con más de 20 secciones 1 Subdirector (Si la II.EE es sólo del nivel primario). Si la II.EE. es integrada podrá existir un subdirector para este nivel, si cuenta con 10 ó más secciones.	
	SECUNDARIA(*)	Con 10 o menos secciones para el departamento de Lima y 09 o menos para otros departamentos el Director tendrá 12 horas de dictado de clase.	El número de docentes se asigna de acuerdo al cuadro de horas de clase. 1 docente (de secundaria), con el perfil correspondiente, sin horas de clases, por aula de innovación, por cada turno, si el aula se encuentra debidamente implementada, siempre que exista disponibilidad presupuestal (**)
		Por cada 20 secciones, 1 Subdirector de Formación General	
		Más de 20 secciones 1 Subdirector Administrativo	
EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA	Ciclo inicial e intermedio de EBA	Con 8 o menos secciones el director tiene aula a cargo. Con 9 o más secciones el Director no tiene aula a cargo.	Se asigna un docente por cada aula con 20 estudiantes, en zona urbana y 15 estudiantes por aula en zona rural o frontera.

	Ciclo avanzado de EBA	Con menos de 10 secciones, el Director tiene 12 horas de dictado de clases. Con 10 o más secciones, el Director no tiene dictado de clase.	El número de docentes se asigna de acuerdo al cuadro de horas de clase.
EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	CEBE	CON SAANEE Institucionalizado mediante RD, el director del CEBE no tendrán sección a cargo (***) Si el SAANEE no está institucionalizado con RD y cuenta con 8 o menos secciones, el Director tendrá sección a cargo	Un docente por cada una de las aulas que atienden sólo a estudiantes con discapacidad severa y/o multidiscapacidad. Un docente para los SAANEE (***), si cada uno de ellos tiene 10 o más alumnos incluidos en la II.EE de Educación Básica, o ETP a quien brinda asesoramiento, siempre y cuando se cuente con plazas presupuestadas.
EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA	CETPRO	Con 8 o menos secciones, el director dicta 12 horas de clase. Con más de 20 secciones, 1 subdirector.	El número de docentes se asigna de acuerdo al cuadro de horas de clase.

(*) Deberá considerar el cargo de subdirector de áreas técnicas siempre y cuando cuente con la plaza y esté acreditado.

(**) Considerando la Directiva N° 003-2003-Proyecto Huascarán, aprobada por la RM N° 0364-2003-ED.

(***) Debiendo acompañar y monitorear al Servicio de apoyo y asesoramiento para la atención de las necesidades educativas especiales (SAANEE), en las Instituciones Educativas Inclusivas.

- En las Instituciones Educativas de ex Variante Técnica, tanto de EBR como de EBA, que cuentan con infraestructura, equipamiento, y están debidamente acreditados, se realizará el respectivo desdoblamiento para los talleres, horas adicionales de acuerdo al cuadro siguiente, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
- Entendiéndose que en EBR el número referencial de alumnos por sección en Educación Secundaria es 30 para zona urbana, 20 en zona rural y en EBA 20 estudiantes del ciclo avanzado, al desdoblarse para las prácticas de taller se formarán dos grupos de estudiantes.

Horas por sección en Instituciones Educativas (EBR-EBA) de ex variante técnica

Horas del Plan de Estudio	1°	2°	3°	4°	5°
Horas del DCN (*)	35	35	35	35	35
Horas para desdoblamiento	7	5	5	5	8
Total Horas (EBR)	42	40	40	40	43
Horas del DCN	25	25	25	25	-
Horas para desdoblamiento	4	4	6	6	-
Total Horas (EBA)	29	29	31	31	

(*) DCN – Diseño Curricular Nacional.

b) Plaza de personal jerárquico: Jefes de Laboratorio y Talleres en Educación Secundaria y Ciclo avanzado EBA

Número de Secciones	Nº de Plaza y Cargo	Observaciones
20 a 30 secciones, sumando todos los turnos y cuente con más de 1 laboratorio y/o taller.	01 jefe de laboratorio y/o Jefe de Taller.	Los ambientes deberán estar debidamente equipados.
31 a 50 secciones, sumando todos los turnos	01 Jefe de Laboratorio y/o Jefe de Taller	Por cada laboratorio y/o taller que funcione, en ambientes

		debidamente separados y equipados.
Más de 50 secciones, sumando todos los turnos	2 Jefes de Laboratorio y/o Taller	Por cada Laboratorio y/o Taller que funcione en ambiente separado

Nota: En las instituciones educativas, donde exista la plaza de Coordinador de OBE, desempeñará funciones de Tutoría y Prevención Integral.

c) Auxiliares de Educación por Institución Educativa

Los Auxiliares de Educación se asignan en los niveles de Educación Inicial, Secundaria de EBR y en Educación Básica Especial, de acuerdo al número de secciones con las que trabaja la institución educativa, que se detalla en el siguiente cuadro:

Modalidad	Nivel/Ciclo	Nº de Secciones	Nº de Plaza y cargo	Observaciones
EDUCACION BASICA REGULAR	Educación Inicial	Por cada dos secciones	1 Auxiliar	En caso de cuna, se asignarán auxiliares de educación de acuerdo a la Directiva N° 073-2006-DINEBR-DEI (*)(**)
	Educación Secundaria	Por cada 8 secciones	1 Auxiliar	En zonas de alto riesgo se podrá considerar 01 Auxiliar por 5 secciones.
EDUCACION BASICA ESPECIAL	Inicial/Primaria	Por cada aula que atiende a más de 6 estudiantes con discapacidad severa y multidis capacidad.	1 Auxiliar	

- Cuna Polidocente Completa (*):

Ciclo	Grupo	Edad - Meses	Número de niños	Auxiliar de Educación
Primer Ciclo	Primer Grupo	Hasta 12	16	02
	Segundo Grupo	De 12 a 24	20	02
	Tercer Grupo	De 24 a 36	20	01

- Cuna Unidocente (**):

Ciclo	Grupo	Edad- Meses	Número de niños	Auxiliar de Educación
Primer Ciclo	Primer Grupo	Hasta 12	6	-
	Segundo Grupo	De 12 a 24	7	-
	Tercer Grupo	De 24 a 36	7	-
	Aula Integrada	Total	20	02

d) Personal administrativo por Institución Educativa

Modalidad	Nivel/Ciclo	Nº de Secciones	Cargo	Características
	Educación Inicial	Con 20 o más secciones	1 Secretaria	Por cada 10 secciones adicionales a las 20 se asignará 01 Oficinista

EDUCACION BASICA	Primaria	Con 10 secciones 8 aulas	1 Oficinista 1 trabajador de servicio.	Por cada 10 secciones Para limpieza y otras tareas.
	Secundaria-EBR.		Para la función de Portería y Guardianía se asigna de acuerdo al siguiente detalle: -Si la I.E. atiende 3 turnos, se asignará 3 trabajadores de servicio por cada jornada laboral. -Si la I.E. atiende 2 turnos y cuenta con menos de 8 secciones, se asignará 1 trabajador de servicios. -Si la I.E. atiende 2 turnos y cuenta con 9 a 15 secciones, se asignará 2 trabajadores de servicios, si cuenta con más de 16 secciones se asignaran 3 trabajadores de servicios.	
	Educación Básica Alternativa.			
	Educación Especial			
		Con 10 o más secciones	1 Auxiliar de Biblioteca	Si cuenta con ambiente de Biblioteca debidamente equipado
		Con 15 o más secciones (para secundaria o ciclo avanzado)	1 Auxiliar de Laboratorio por cada especialidad	Si cuenta con ambiente debidamente equipado
EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO	CETPRO	En las II.EE ex variante técnica (secundaria o ciclo avanzado), que ofertan más de 5 especialidades ocupacionales para educación para el trabajo.	1 auxiliar de laboratorio, que cumplirá funciones de asistente de mantenimiento de máquina	Siempre que cuente con los talleres debidamente equipados.
		Con SAANEE institucionalizado con R.D.	1 Auxiliar de Oficina	Si cuenta con ambiente debidamente equipado y exista disponibilidad presupuestaria
		Con 20 secciones	1 secretaria	
		Con 10 secciones	1 Oficinista	
		8 aulas	1 Trabajador de servicio	Para limpieza y otras tareas.

- d.1** El Trabajador de Servicios en las Instituciones Educativas Públicas, desempeña las funciones de apoyo administrativo, referidos a limpieza y arreglos o Guardianía, Portería y afines, de acuerdo a las exigencias del servicio y lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección de la Institución Educativa.
- d.2** Los ambientes que no son aulas de clase, deberán ser atendidos por el trabajador de servicios de la institución, de acuerdo al cronograma de trabajo

que disponga la Dirección de la Institución Educativa, pudiendo la Comisión Técnica evaluar la infraestructura de algunas Instituciones Educativas que cuenten con otros ambientes grandes y ameritarían atenderse con otro trabajador de servicios.

e) Número de alumnos por aula o sección de estudios:

Modalidad/Forma	Nivel Programa	Atención	Características	Número referencial Alumnos por sección	
				Urbana	Rural
EBR	Inicial (*)	Escolarizada	Unidocente	-	15
		Escolarizada	Polidocente Completo (**)	25	20
	Primaria (*)	Escolarizada	Unidocente	-	20
		Escolarizada	Polidocente multigrado	25	20
		Escolarizada	Polidocente Completo (**)	30	25
	Secundaria (*)	Escolarizada	Polidocente Completo(**)	30	25
EBA	Ciclo Inicial/intermedio (*)	Presencial / Semipresencial	Multinivel Multigrado Polidocente completo	20	15
	Ciclo avanzado (*)	Presencial / Semipresencial	Polidocente completo	20	15
EBE	Ciclo Inicial	Escolarizada	Discapacidad severa y multidiscapacidad-Inicial	6	6
	Ciclo Primaria	Escolarizada	Discapacidad severa y multidiscapacidad-Inicial	8	8
Técnico Productiva	Centro de Educación Técnico Productiva (*)	Escolarizada	Polidocente completo	20	15

(*) Para posibilitar incluir estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad. (Carga docente menor a la establecida)

(**) El número referencial de alumnos pueden variar en más o menos 5, dependiendo el tamaño de las aulas y razones debidamente justificadas por la Comisión de la Institución Educativa.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1 En el proceso de racionalización, declarar plazas y personal excedente por carga docente señalada en la presente norma, **no es aplicable en las Instituciones Educativas Unidocentes** de la línea de frontera, zonas rurales y comunidad amazónica. Quedando terminantemente prohibido el cierre de Instituciones Educativas en dichos lugares.

7.2 En la solicitud de requerimiento de plazas o para la ubicación de los excedentes, en Educación Inicial, se podrá considerar plazas para profesores coordinadores de PRONOEI, si se demuestra déficit de estos docentes, al evaluar el número de los

Programas; considerando que cada Profesor Coordinador tiene a su cargo de 8 a 10 Programas, dependiendo de la ubicación geográfica.

- 7.3 En el Nivel de Educación Primaria las Instituciones Educativas Unidocentes con más de 30 alumnos, se convertirán en Instituciones Multigrado con dos secciones donde se priorizará una sección para la atención de alumnos del 1° y 2° grado, buscando mejores desempeños de aprendizaje y la restante atenderá a los demás grados. La necesidad de plazas docentes se atenderá con las plazas o docentes excedentes producto de los procesos de racionalización.
- 7.4 Las plazas vacantes docentes y/o administrativas que no sean necesarias en las Instituciones Educativas, luego del proceso de racionalización, serán reordenados en otros cargos siempre y cuando no implique recategorización de la plaza.
- 7.5 Los docentes excedentes del Nivel de Educación Primaria podrán ser ubicados en las II.EE donde exista la necesidad de docentes de Educación Física para Primaria, siempre y cuando cuenten con el Título Profesional Pedagógico en Educación Física.
- 7.6 La Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable de la actualización de la planilla de remuneraciones y del aplicativo NEXUS de personal de acuerdo con los Presupuestos Analíticos de Personal vigentes y las Resoluciones Directorales de reubicación de plazas y/o de reasignaciones por racionalización.
- 7.7 Las plazas de directores, personal jerárquico, docente, administrativo y/o de servicio, otorgadas por el Ministerio de Educación a las Instituciones Educativas Públicas, como las de Acción Conjunta (en el marco de la R.M. N° 483-89-ED, Art. 11 o de Convenio que se encuentren vigente) y que cuente con el número de alumnos o metas de atención, señaladas en la presente norma, no deben ser reubicadas a otras instituciones Educativas, bajo responsabilidad del funcionario que autorice.
- 7.8 Las horas de Educación Religiosa para Educación Secundaria y para las ODECs que se encuentren asignadas en el Presupuesto Analítico de Personal de las Instituciones Educativas en todas las Regiones, será respetado y no podrá de ninguna manera ser asignado a otras áreas (Art. 19 DL N° 23211) de acuerdo al Convenio Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú.
- 7.9 En las Instituciones de Educación Básica Regular y Técnico Productiva, los psicólogos y asistentes sociales, médicos, enfermeras, odontólogos, terapeutas médicos, cuyo nombramiento es de profesor de aula o profesor por horas, que no tengan sección u horas a cargo, serán considerados excedentes y deben ser reubicados o de ser necesaria la participación profesional en su especialidad y existir el equipamiento respectivo se efectuará el reordenamiento de cargo en el CAP de la Institución Educativa.
- 7.10 Cuando existan muchos docentes excedentes de una o varias instituciones educativas no reubicados o reasignados puede disponerse temporalmente el funcionamiento de

Aulas de Nivelación para alumnos con problemas de aprendizaje. Para el caso de EBA disponer el funcionamiento de aulas de recuperación pedagógica y/o talleres.

- 7.11 De existir excedencia en una institución educativa que atienda más de un nivel o modalidad educativa, el personal excedente podrá ser reasignado y/o reubicado en alguna de ellas como primera opción; siempre que reúna el perfil correspondiente.
- 7.12 Los CEBE que cuentan dentro de su estructura orgánica con personal nombrado en plazas de médicos, odontólogos, nutricionistas, enfermeras no contempladas en la RD 354-2006-ED, que aprueba la Directiva N° 076-2006-VMGP/DINEBE, deberán ser declaradas excedentes y puestas a disposición de la instancia descentralizada correspondiente.
- 7.13 En el caso de las Instituciones de Educación Secundaria e Instituciones de Educación Técnico Productiva, las fracciones de horas que se deducen en los respectivos Cuadros de Horas, forman parte del presupuesto de la Institución Educativa, como tal se aprueban y ejecutan a favor de los profesores que dictan dichas horas adicionales, a fin de asegurar el normal desarrollo de las horas efectivas de clase.
- 7.14 Los Directores de las Instituciones Educativas y los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización de la DRE, UGEL y CEM, que reporten información falsa o tardía, sobredimensionen las metas de atención y tergiversen información relacionada con la excedencia de personal al margen de la presente norma, incurren en falta grave.
- 7.15 La Comisión Técnica de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local y/o Municipalidad deberá efectuar el proceso de racionalización con énfasis concluido el proceso de matrícula o ratificación durante el Primer Trimestre del Año Escolar/período promocional.
- 7.16 El déficit de cobertura de Educación Inicial, podrá cubrirse optimizando el uso de la infraestructura escolar de las instituciones de Educación Inicial o de Educación Primaria, de la siguiente manera:
 - a) En el caso de Instituciones Educativas de Educación Inicial, se podrá ampliar el servicio educativo en el turno tarde, haciendo uso de las aulas disponibles.
 - b) En el caso de las Instituciones Educativas de Educación Primaria se deberá solicitar la ampliación de nivel de Educación Inicial, de acuerdo a los procedimientos ya establecidos y considerando todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento del nivel Inicial, sin el cual no podrán asignarse plazas.
 - c) En ambos casos el requerimiento de personal que demande será atendido en parte con plazas vacantes excedentes del nivel inicial o de otros niveles.
- 7.17 Reconocer la eficacia de los actos administrativos emitidos durante el año 2010 como consecuencia del proceso permanente de racionalización, efectuados al amparo de la

Ley del Profesorado, su Reglamento y normas vigentes que hubiera resultado aplicables, siempre y cuando se haya cumplido con los procedimientos allí establecidos.

- 7.18 Las situaciones no contempladas en la presente norma, serán atendidas por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Organización y Métodos, en coordinación con las demás unidades orgánicas del Ministerio de Educación, según corresponda.
- 7.19 El Órgano de Control Institucional respectivo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente norma.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL II.EE. Nombre de la I.E " – N° XX

Visto el Acta de Asamblea de la Comunidad Educativa de la II.EE. " N° XYZ - Nombre de la I.E. ", para la elección de los integrantes que conforman la Comisión Técnica de Racionalización de la II.EE. (COTIE).

CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en su artículo 90 establece que, la eficiencia en el gasto en educación implica elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual, el Presupuesto Funcional y los costos por alumno, así como la adecuada racionalización de los recursos humanos que implica su distribución y ubicación en el territorio nacional conforme a las necesidades del servicio educativo;

Que, de acuerdo con el numeral 5.2 del Decreto Supremo N° 005-2011-ED, la racionalización de plazas en las II.EE. públicas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario orientado a optimizar la asignación de plazas en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo;

De conformidad al Decreto Supremo N° 005-2011-ED, aprueba las "Normas para el Proceso de Racionalización de Plazas de Personal Administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva".

SE RESUELVE

Artículo 1: Autorizar y Reconocer a la Comisión Técnica de Racionalización COTIE para el Año 2023, en la Institución Educativa Pública " N° 0000 - Nombre de la I.E.", integrado por las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CARGO	Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad	CARGO CORA IE
XYZ	000	DIRECTOR I.E.	SECUNDARIA	PRESIDENTE
XYZ	000	SUB-DIRECTOR I.E.	PRIMARIA	MIEMBRO
XYZ	000	SUB-DIRECTOR I.E.	SECUNDARIA	MIEMBRO
XYZ	000	ADMINISTRATIVO		MIEMBRO

Artículo 2: Remitir un ejemplar de la presente Resolución Directoral Institucional a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS, para su conocimiento y demás fines.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

“NOMBRE DEL DIRECTOR (a)”

Director (a)

ACTA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EXCEDENTE

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2023, los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización conformada por RD xxxx-2023, se reunieron a fin evaluar al personal administrativo excedente, de acuerdo al anexo adjunto de la Presente Acta, en el marco del Numeral 6.6.2) del Decreto Supremo N° 005-2011-ED.

La Comisión de Racionalización, luego de la evaluación efectuada determinó la excedencia del siguiente personal administrativo:

1. “Nombre del Personal Administrativo” / “Con o sin estudios” / “Nivel” / “Modalidad” / “Forma o Ciclo Educativo” / “Tiempo de Servicios Oficiales al Estado”
2. Código de la plaza vacante excedente.

En señal de conformidad, la Comisión Técnica de Racionalización de la Institución Educativa “Número y Nombre de la I.E.” suscriben la presente Acta de Evaluación del Personal Administrativo y plazas Excedente.

Lima, xy de xyz del 2023.

.....
DIRECTOR – PRESIDENTE COTIE.
D.N.I. _____

.....
SUB DIRECTOR - MIEMBRO
D.N.I. _____

.....
MIEMBRO
D.N.I. _____
Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad

“Nombre del Distrito”, “Fecha”

OFICIO N° 2023- I.E. “Número y Nombre de la I.E.”- COTIE.

Administrativo:

“NOMBRE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO”

“Dirección de la I.E. o de su domicilio”

“Distrito”.-

Asunto : Se absuelve reclamo de declaración de Excedencia del Proceso de Racionalización 2023 en la I.E. **“Número y Nombre de la I.E.”**

Referencia : Literal f) del Numeral 6.2.2 del Decreto Supremo N° 005-2011-ED

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al reclamo presentado, y en cumplimiento al dispositivo legal de la referencia, en la cual argumenta que no corresponde que haya sido declarado excedente.

Al respecto, la Comisión Técnica de Racionalización revisó los argumentos y documentos presentados, determinando lo siguiente:

Para el caso de ser aceptado o denegado el reclamo:

Nota: los literales siguientes son referenciales y de acuerdo al caso presentado.

- a. **Se encuentra / No se encuentra** en menor estudios con relación al Personal Administrativo **“Nombre del Personal Administrativo”** según lo registrado en el Informe Escalafonario.
- b. **Cuenta / No cuenta** con menor tiempo de servicio en la I.E. con relación al Personal Administrativo **“Nombre del Personal Administrativo”** según lo registrado en el Informe Escalafonario.
- c. **Entre otros...**

En tal sentido, la Comisión Técnica de Racionalización bajo mi Presidencia Acepta / Deniega el presente reclamo, siendo definitivo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

“NOMBRE DEL PRESIDENTE COTIE.”

Presidente de la Comisión Técnica de Racionalización 2023

**Firma de cargo de Personal Administrativo
que recepciona el documento**



Huella Digital

INFORME N° -2023-I.E. “Número y Nombre de I.E.” – COTIE.

A : NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas

Asunto : Informe sobre el Proceso de Racionalización 2023

Referencia : DS 05-2011-ED
RD N° xxxx-2023-COTIE

Fecha : Lima, XY de XYZ de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con la finalidad de informar sobre los resultados del Proceso de Racionalización llevado a cabo en el presente año, en el ámbito de la Institución Educativa “Número y Nombre de la I.E.”, que tiene como Características: (Polidocente completo), Modalidad Educativa: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR “Nivel”, Código Modular: “Código modular del nivel”, Zona: (RURAL O URBANA), cuyo detalle es el siguiente:

I.- ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Decreto Supremo N° 005-2011-ED, se aprueban las normas técnicas denominada “Normas para el Proceso de Racionalización de plazas de personal Administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”.
- 1.2. Que en mérito al Decreto Supremo N° 005-2011-ED, el Director de la II.EE. “Número y Nombre de la I.E.”, mediante RD N° “Número de Resolución”, conformó la Comisión de Racionalización - COTIE.
- 1.3. Que mediante Acta de Reunión, celebrada el XX/YY/ZZZZ, se conformó la Comisión de Racionalización Técnica de la Institución Educativa “Número y Nombre de la I.E.”.

II.- DE LA EVALUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS

(En esta parte la COTIE debe informar lo referente a las acciones realizadas, en cumplimiento a lo señalado en la Decreto Supremo N° 005-2011-ED, determinando la existencia de excedencia o no de plazas)

(Sustentar)

De acuerdo a la información oficial del ESCALE, atendemos (1) o (2) turno(s) y contamos con ZX Aulas.

Actualmente, según las Nóminas Oficiales de Matrícula (SIAGIE), existe una población estudiantil de **XXX** estudiantes, distribuidos en **YY** secciones, con un promedio de **ZZ** alumnos por sección.

La Institución Educativa cuenta con un total de **XY** plazas administrativas. Las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Denominación	Condición				Total
	Nombrado		Contratado		
	Para Limpieza	Para Guardian	Para Limpieza	Para Guardian	#
Trabajador de Servicio	#	#	#	#	#
TOTAL	#	#	#	#	#

Denominación	Condición		Total
	Nombrado	Contratado	
Oficinista	#	#	#
Secretaria	#	#	#
Auxiliar de Biblioteca	#	#	#
Auxiliar de Laboratorio	#	#	#
Otros (detallar...)	#	#	#
TOTAL	#	#	#

...

Aulas Físicas por Niveles	Total				
	Aulas Físicas (*)	Talleres-IE Técnica	Laboratorio IE Secundaria o EBA Avanzado	AIP / CRT	Total
Inicial	#				#
Primaria	#			#	#
Secundaria	#	#	#	#	#
EBE	#				#
EBA	#	#	#		#
CETPRO	#				#
TOTAL	#	#	#	#	###

(*) Aulas Físicas disponibles para el servicio educativo en ambos turnos (que es diferente a la cantidad de **SECCIONES** que atiende)

III.- CONCLUSIÓN

Como conclusión general los miembros de la COTIE, fundamentamos legalmente los siguientes puntos.

a. EXCEDENTES

Como resultado del proceso de evaluación y racionalización de plazas 2023, se determinan el total de plazas administrativas excedentes, especificando si son plazas nombradas o plazas vacante, presentándolas en un cuadro resumen.

PLAZA	SERVIDOR	CONDICIÓN	CARGO	MOTIVO
N° del código de plaza	Nombres y Apellidos del Servidor	(indicar)	(indicar)	(Especificar)
N° del código de plaza	Nombres y Apellidos del Servidor	(indicar)	(indicar)	(Especificar)
N° del código de plaza	Nombres y Apellidos del Servidor	(indicar)	(indicar)	(Especificar)

b. REQUERIMIENTO DE PLAZAS

Se presentan las necesidades de plazas de administrativas en la Institución Educativa, debidamente sustentadas.

CARGO	NIVEL/CICLO/FORM A/Modalidad	MOTIVO
(indicar)	(indicar)	(Especificar)
(indicar)	(indicar)	(Especificar)
(indicar)	(indicar)	(Especificar)

Es cuanto informamos a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente

Lima, XY de XYZ del 2023.

.....
DIRECTOR – PRESIDENTE COTIE.
D.N.I. _____

.....
SUB DIRECTOR - MIEMBRO
D.N.I. _____

.....
REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO
D.N.I. _____