



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Comas, 21 ABR. 2017

OFICIO N° 3538-2017-UGEL04/DIR-APP

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

Asunto : Proceso de Racionalización de Plazas Administrativas-2017

Referencia: Oficio Múltiple N°022-2017-MINEDU/VMGI/DRELM/OPP/ERMC
Decreto Supremo N° 005-2011-ED

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, por lo tanto, adjunto al presente el cronograma de dicho proceso para su cumplimiento.

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 cronograma establecido.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,



MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 04



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO RACIONALIZACION DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS 2017				
N°	Actor	Actividad	Tiempos	Fecha
1	COTIE	Conformación de la Comisión de Racionalización de personal administrativo (COTIE)	06 días	03/05 AL 12/05/2017
2	COTIE	Evaluar y determinar la excedencia de personal y/o plazas administrativas	08 días	15/05 al 24/05/2017
3	COTIE	Presentación del Informe Final ante Mesa de Partes	02 días	25 y 26/05/2017
4	COTUE	Evaluar, observar y levantar obs de los informes de las COTIES	02 días	30 y 31/05/2017
5	COTUE	Consolidar las plazas excedentes	1 día	01/06/2017
6	COTUE	Publicar la relación de excedentes y plazas vacantes	1 día	02/06/2017
7	COTUE	Notificar la excedencia	1 día	05/06/2017
8	Docente	Presentación de reclamo a la notificación de la excedencia	3 días	06/06 al 08/06/2017
9	COTUE	Absolver los reclamos	1 día	09/06/2017
10	COTUE	Comunicar por escrito la fecha del Acto Público (lugar, fecha y hora)	1 día	12/06/2017
11	COTUE	Adjudicación de personal y plazas excedentes	2 días	15/06/2017
12	COTUE	Emisión de Resolución y notificación	1 día	21/06/2017
13	COTUE	Remitir Informe Final a la DRELM	1 día	26/06/2017





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Exp. 20641-17.
Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

La Victoria, 15 de Marzo del 2017

OFICIO MÚLTIPLE N° 022 2017-MINEDU-VMGI/DRELM-OPP-ERMC

Señores

Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07

ASUNTO : Inicio del Procedimiento de Racionalización para personal Administrativo en las Instituciones Educativas de Lima Metropolitana

REFERENCIA : Decreto Supremo N° 005-2011-ED

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en el marco del Decreto Supremo N° 005-2011-ED, el mismo que se encuentra relacionado al Proceso de Racionalización para personal Administrativo en las Instituciones Educativas.

Al respecto, y conforme al literal a) del numeral 5.2 del citado Decreto Supremo, el Proceso de Racionalización es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, que se realizará principalmente al inicio del año escolar, o periodo promocional, teniendo como fecha máxima el mes de junio; iniciándose con la conformación de la Comisión Técnica de Racionalización en las Instituciones Educativas "COTIE"

En tal sentido, exhortamos llevar adelante el Proceso de Racionalización para Personal Administrativo en su jurisdicción.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente



JESÚS AMADEO BAQUERIZO ALIAGA
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
de la DRELM



JABA/JOPP
CDPM/Resp. ERM
LMFM/Esp. Rac



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL II.EE. " XYZ NOMBRE IIEE " – N° 000

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 2017, en la Institución Educativa Pública " N° 000 - 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)

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ACTA DE ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA ELECCIÓN DE
LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN
TECNICA DE LA II.EE.**

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a
horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2017, se
reunieron el personal administrativo para elegir a su representante ante la Comisión de
Racionalización de la Institución Educativa, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 005-
2011-ED.

Luego de los procedimientos formales del caso, se ha elegido por mayoría simple a:

1) Sr(a): _____ Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad: _____ DNI N° _____
2) (...)

Quienes serán representantes del personal administrativo respectivamente en el
Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad ante la Comisión Técnica de Racionalización Racionalización
de la Institución Educativa.

El Director (a) de la Institución Educativa se compromete a materializar mediante Acto
Resolutivo la aprobación de la Comisión Técnica de Racionalización de la Institución
Educativa para el ejercicio 2017.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, los presentes firmaron en señal de
conformidad, siendo las _____ horas.

.....
DIRECTOR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2017, los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización conformada por RD.....-2017, se reunieron a fin de cumplir con el Acto de Instalación de la Comisión, de acuerdo a lo siguiente:

ORDEN DEL DIA

Se procede a instalar la "Comisión Técnica de Racionalización de Plazas de Personal Administrativo, de la Institución Educativa Pública N° XYZ, para lo cual se da lectura a la RD N° _____-2017-I.E., que resuelve autorizar y reconocer a los miembros de la Comisión de Técnica de Racionalización para el ejercicio 2017.

ACUERDOS:

La Comisión Técnica de Racionalización de la I.E., acordó ejecutar el Proceso de Racionalización respetando lo dispuesto en el numeral 6.2.2 del Decreto Supremo N° 005-2011-ED, conforme al siguiente detalle:

1. Comunicar por escrito al personal administrativo su excedencia.
2. Publicar los resultados de evaluación de las plazas y administrativos excedentes en el Panel Informativo de la I.E el día ____/____/2017.
3. Absolver por escrito los reclamos presentados contra los resultados de la evaluación.
4. Elaborar el Informe Final para luego ser oficiado a la UGEL de su jurisdicción.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, los presentes firmaron en señal de conformidad, siendo las _____ horas.

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

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

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ACTA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EXCEDENTE

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2017, los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización conformada por RD.....-2017, 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 de los siguientes docentes:

1. "Nombre del Personal Administrativo" / "Con o sin estudios" / "Nivel" / "Modalidad" / "Forma o Ciclo Educativo" / "Tiempo de Servicios Oficiales al Estado"
2. "Nombre del Personal Administrativo" / "Con o sin estudios" / "Con Grado Académico de Bachiller en Educación" / "Con Título Profesional Pedagógico " / "Nivel" / "Modalidad" / "Forma o Ciclo Educativo" / "Tiempo de Servicios Oficiales al Estado"
3. Entre otros...

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

Lima, xy de xyz del 2017.

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

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

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

"Nombre del Distrito", "Fecha"

MEMORANDO N° 2017-I.E. "Número y Nombre de la I.E."- COTIE.

Docente:

"NOMBRE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO"

"Dirección de la I.E. o de su domicilio"

"Distrito".-

Asunto : Comunico Excedencia de Proceso de Racionalización 2017

Referencia : a) Acta de Evaluación de Excedencia 2017-COTIE.
b) Numeral 6.2.2 del Decreto Supremo N° 005-2011-ED.

Tengo a bien dirigirme a usted, en cumplimiento al dispositivo legal de la referencia y luego de que la Comisión Técnica de Racionalización evaluó y determinó los cargos y número de Personal Administrativo necesarios para la atención del servicio educativo; le comunico en mi condición de Presidente de la Comisión de Racionalización 2017 la excedencia de su plaza en esta Institución Educativa.

Por otro lado, de no encontrarse conforme a su declaratoria de excedencia, le asiste el derecho a presentar reclamo dentro de los tres (03) días calendario siguientes de recepcionado el presente Memorando, señalando y adjuntando la documentación que la sustente; de acuerdo al literal f) del Numeral 6.2.2 del Decreto Supremo N° 005-2011-ED.

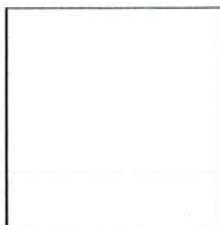
Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

"NOMBRE DEL PRESIDENTE COTIE."

Presidente de la Comisión de Racionalización 2017

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



Huella Digital

"Nombre del Distrito", "Fecha"

OFICIO N° 2017-I.E."Número y Nombre de la I.E."- COTIE.

Docente:

"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 2017 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.

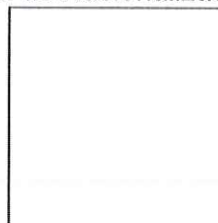
Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

"NOMBRE DEL PRESIDENTE COTIE."

Presidente de la Comisión Técnica de Racionalización 2017

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



Huella Digital

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° -2017-I.E. "Número y Nombre de I.E." – COTIE.

A : "Director de UGEL"
Director de la "Nombre de la UGEL N° XY"

Asunto : Informe sobre el Proceso de Racionalización 2017

Referencia : RSG N° 1825-2014-MINEDU
RD N° XY-2017-CORA I.E.

Fecha : Lima, XY de XYZ de 2017

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 técnica 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 - CORTIE.
- 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).

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. Las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Denominación	Condición		Total
	Nombrado	Contratado	
Auxiliar de Educación	#	#	#
Técnicos	#	#	#
Auxiliar	#	#	#
Funcionario	#	#	#
Profesional	#	#	#
Profesional de la Salud	#	#	#
Total	XY	YZ	XZ

Aulas Físicas por Niveles	Ambientes físicos		Total
	Aulas	Talleres/Laboratorio	
Inicial	#	#	#
Primaria			
Secundaria			
EBE			
EBA			
CETPRO			

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 2017, 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)

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 y auxiliares de educación en la Institución Educativa, debidamente sustentadas.

CARGO	NIVEL/CICLO/FORM A/MODALIDAD	MOTIVO
(indicar)	(indicar)	(Especificar)
(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 2017.

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

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

.....
MIEMBRO