



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Comas, 01 de Junio del 2022

OFICIO MULTIPLE N° 13 - 2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04-DIR-APP

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

Asunto : Modificatoria del Cronograma del Proceso
Racionalización de Plazas Administrativas-2022 -
COTIE

Referencia: Oficio Múltiple N° 007-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-
DIR-APP
Decreto Supremo N° 005-2011-ED
Expediente: APP2022-INT-0036859

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 ha considerado pertinente modificar el Cronograma del Proceso de Racionalización de Plazas administrativas 2022 teniendo en cuenta la oportuna presentación y evaluación de cada uno de los informes remitidos por las COTIES; por lo cual adjunto al presente dicho Cronograma modificado para su cumplimiento.

Cabe señalar que se suscribe el presente documento en mérito a las facultades conferidas y establecidas en la R.D. N° 7130-2022-UGEL04.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,



JAPP/JABA
CERMC/wmc
Ermc/aus



EGON JESUS AMADEO BAQUERIZO ALIAGA
JEFE DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04

**ANEXO:
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN
DE PLAZAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL PERIODO 2022
(D.S. N° 005-2011-ED)**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Fechas
1	IE	Conformación de la Comisión Técnica de la Institución Educativa	Del 21 al 25 Marzo
2		Identificar las necesidades y excedencias	Del 28 marzo al 01 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.	04 de Abril
4		Notificar por escrito (a través de un Oficio) a personal excedente	05 de Abril
5		Presentación de reclamos del personal excedente	06 al 08 de Abril
6		Absolución de reclamos presentados sobre los resultados (referidos en la actividad 3). Lo resuelto por la Comisión Técnica es definitivo	11 de Abril
7		Publicar resultados finales de excedentes	12 de Abril
8		Elaborar Informe Final de Racionalización de la Comisión Técnica	Del 12 al 13 Abril
9		Remitir Informe Final de Racionalización a la UGEL al correo: Cotie2022@ugel04.gob.pe	Del 18 al 29 de abril
10	UGEL	Conformación de la Comisión Técnica de la UGEL	Marzo
11		Revisar, analizar bajo marco normativo y evaluar los informes remitidos por las Comisiones Técnicas de las IIEE	Del 02 mayo al 25 de Mayo
10		Consolidar y elaborar lista consolidada de: - Relación de personal excedente y plazas vacantes excedentes - Relación de requerimientos	03 de Junio
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	06 de Junio
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)	06 de Junio
14		Notificar por escrito (mediante Oficio) a personal excedente	07 de Junio
15		Realizar acto público de adjudicación (virtual)	10 de Junio
16		Emitir Resolución Directoral de reasignación	17 de Junio
17		Elaborar Informe Final del proceso de racionalización efectuado por la Comisión Técnica de la UGEL	24 de Junio
18	Remitir Informe Final del proceso de racionalización a la DIF, con copia a la DRELM	24 de Junio	