

Mollendo, 20 de mayo de 2024

**OFICIO MULTIPLE N° 162 -2024- GRA/GRE/UGELI-D**

Señor(es)(as)

**DIRECTORES DE LAS II.EE. PÚBLICAS:**

**135**

**40472 CARLOS M. FEBRES**

**40473 JOSE EMILIO PACHECO ANTEZANA**

**40474 JOSE CARLOS MARIATEGUI**

**40476 MERCEDES MANRIQUE FUENTES**

**40477 HILDA CANDIOTTI DE BORGER**

**40479 MIGUEL GRAU**

**40482 SAN MARTIN DE PORRES**

**40484 VIRGEN DE FATIMA**

**40485 RUBEN LINARES LINARES**

**40488 ERNESTO DE OLAZABAL LLOSA**

**40490 SEÑOR DE LOS DESAMPARADOS**

**40492 DANIEL ALCIDES CARRION**

**40494 JOSE ABELARDO QUIÑONES**

**40504 LUISA BEGAZO DE DEL CARPIO**

**40681 FRAY MARTIN**

**41048 CRISTO REY**

**41049 EVERARDO ZAPATA SANTILLANA**

**41513 SAGRADO CORAZON DE JESUS**

**CHUCARAPI**

**CIRO ALEGRIA BAZAN**

**DEAN VALDIVIA**

**FRANCISCO LOPEZ DE ROMAÑA**

**MARIANO E. RIVERO Y USTARIZ**

**MOLLENDO**

**NIÑO JESUS DE PRAGA**

**NUESTRA SEÑORA DE LA MEDALLA MILAGROSA**

**SAN VICENTE DE PAUL**

**VICTOR MANUEL TORRES CACERES**

Presente. –

**Asunto:** IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE  
RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS

**Referencia:** Oficio Múltiple N° 304-2024-GRA/GRE-DGI-ERA  
DS N° 005-2011-ED  
DS N° 118-2013-PCM  
RM 189-2021-MINEDU, numeral 5.3.1

De mi mayor consideración:

Por el presente tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacerle llegar un cordial saludo; asimismo, comunicarle que, en el marco de lo establecido por los dispositivos citados en la referencia, mediante el cual se dispone la implementación del proceso de racionalización de plazas administrativas en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva; para cuyo efecto, se adjunta al presente los instructivos y el cronograma para su correspondiente ejecución.

Por lo que, se solicita proceda a realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento del proceso de racionalización de plazas administrativas, **BAJO RESPONSABILIDAD.**



Agradeciendo su atención, me despido de usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.


Atentamente,



*Karla Misad A.*

Mag. KARLA VANESSA MISAD ASCUÑA  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY

KVMA/DUGELI  
JAH/JAGI  
Arch.  
Doc. 6969142  
Exp. 4342798

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	<b>DN- -MINEDU</b>	DISPOSICIONES PARA LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

**5.2.2. Comité de gestión pedagógica:** gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

**5.2.3. Comité de gestión del bienestar:** gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

### 5.3. Funciones de los Comités de Gestión Escolar


En esta sección se especifican las funciones de los Comités de Gestión Escolar. Las funciones buscan alcanzar los logros y prácticas descritos para los CGE correspondientes.

#### 5.3.1. Comité de Gestión de Condiciones Operativas:

**Tabla 3. Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas**

N°	Funciones
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2	Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3	Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.



	Código	Denominación del documento normativo
	DN- -MINEDU	DISPOSICIONES PARA LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

N°	Funciones
4	Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5	Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6	Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7	Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8	Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
9	Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
10	Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
11	Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
12	Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
13	Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
14	Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Elaboración propia.

Las funciones 10, 12, 13 y 14, referidas al proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores, de racionalización, a la formulación del cuadro de horas pedagógicas y al proceso de contratación de personal administrativo y de salud, obedecen a la realización de actividades específicas y, por tanto, culminan con el logro de sus objetivos, en los casos en que correspondan.

Para la implementación del proceso de racionalización (función 12) y formulación y aprobación del cuadro de horas pedagógicas (función 13) solo participan los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a quienes la normativa vigente sobre dichos temas asigne roles y/o funciones.



		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	-
	<b>Aula Integrada</b>	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>02</b>

### 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  Secundaria-EBR.  Educación Básica Alternativa.  Educación Especial	Con 10 secciones 8 aulas	1 Oficinista 1 trabajador de servicio.  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.	Por cada 10 secciones Para limpieza y otras tareas.
		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
		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	
EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO	CETPRO	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





# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

<<Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho>>



6

Arequipa, 14 de mayo del 2024

OFICIO MULTIPLE Nº 304 -2024-GRA/GRE-DGI-ERA

SEÑORES (as):

Mg. ROBERTO CARLOS MARIN SAMAYANI  
DIRECTOR DE LA UGEL AREQUIPA NORTE  
DR. MARCO ANTONIO SALAZAR GALLARDO  
DIRECTOR DE LA UGEL AREQUIPA SUR  
MG. GABRIEL CARLOS PATIÑO ANDRADE  
DIRECTOR DE LA UGEL LA JOYA  
MAG. LUIS ARMANDO ORDOÑEZ RAMOS  
DIRECTOR DE LA UGEL CAYLLOMA  
MAG. DIEGO MARTINEZ MARROQUIN  
DIRECTOR DE LA UGEL CAMANA  
MG. VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS  
DIRECTOR DE LA UGEL CARAVELI  
MG. LUIS ALBERTO ZUÑIGA HIPOLITO  
DIRECTOR DE LA UGEL CASTILLA  
MGTER. NARCISO RAMIREZ APAZA  
DIRECTOR DE LA UGEL CONDESUYOS  
MG. KARLA VANESSA MISAD ASCUÑA  
DIRECTOR DE LA UGEL ISLAY  
PROF. MIGUEL ÁNGEL CARI GONZA  
DIRECTOR DE LA UGEL LA UNION  
CIUDAD. -

ASUNTO : Implementación proceso de racionalización de plazas administrativas  
REFER. : DS Nº 005-2011-ED  
DS Nº 118-2013-PCM  
RM 189-2021-Minedu, numeral 5.3.1

Por el presente, tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que en el marco de lo establecido por los dispositivos de la referencia se servirá disponer la implementación del proceso de racionalización de plazas administrativas en las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva; para cuyo efectos se adjunta al presente el Instructivo y el cronograma para su correspondiente ejecución; por lo que se servirá asumir las acciones correspondientes para su debido cumplimiento.

Sin otro particular, expreso las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;



Mag. CECILIA ALEJANDRINA JARITA PADILLA  
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

CAJP/GRE  
AFSH/DGI  
BVS/ERA  
DOC. : 6954873  
EXPED. : 4342798



Ingresado en SGD - Nro: 6954873  
Fecha: 2024-05-15  
Firmado:  
Cargo: jefe de oficina  
GREA-DIRECCION





## INSTRUCTIVO PARA LA RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE AREQUIPA - 2024

### INTRODUCCIÓN:

El personal administrativo de las II.EE. ejerce funciones de soporte a la gestión educativa; en ese marco, es el encargado de realizar las actividades que aseguran las condiciones de operatividad de la IE y que permiten, a su vez, que las tareas pedagógicas, estratégicas y comunitarias se realicen de manera fluida y efectiva.

A través del DS N° 005-2011-ED se establecen las normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativos en las instituciones educativas públicas de educación Básica y Técnico-Productiva", siendo que a través del DS N° 118-2013-PCM que dispone la difusión de las normas de alcance general sin vigencia del Poder Ejecutivo – período enero 2001 a enero 2013 – e inicia la segunda etapa del proceso de depuración de normas sin vigencia del Poder Ejecutivo, establece que el DS N° 005-2011-ED sólo es de aplicación para la racionalización de plazas de personal administrativo.

Por lo que con la finalidad de garantizar la eficiencia y continuidad del servicio educativo, se hace necesario adecuar la norma y los procedimientos para la implementación del proceso de racionalización de plazas administrativas en las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva del ámbito regional.

### I. OBJETIVOS:

- 1.1 Establecer la oportuna y adecuada asignación, distribución y/o reubicación de plazas vacantes del DL 276 y de personal administrativo nombrado de las instituciones educativas públicas de educación básica y técnico-productiva en mérito a las necesidades reales y verificables del servicio educativo.
- 1.2 Garantizar el estricto cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos a través del DS N° 005-2011-ED
- 1.3 Establecer las competencias y responsabilidades de las Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas en el proceso de racionalización.

### II. MARCO LEGAL:

- 2.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1440 que modifica la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 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.
- 2.5 DS N.º 005-2011-ED, que establece las normas para el proceso de racionalización de plazas docentes y administrativas en las instituciones Educativas públicas de educación Básica y Técnico- productiva.
- 2.6 Decreto supremo N° 118-2013-PCM que dispone la difusión de las normas de alcance general sin vigencia del Poder Ejecutivo – período enero 2001 a enero 2013 – e inicia la segunda etapa del proceso de depuración de normas sin vigencia del Poder Ejecutivo; y establece que el DS N.º 005-2011-ED sólo es de aplicación para la racionalización de plazas de personal administrativo.





### III. ALCANCE

- 3.1 Unidades de Gestión Educativa Local
- 3.2 Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Técnico Productiva

### IV. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 4.1 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 verificables del servicio educativo
- 4.2 El proceso de racionalización es implementado a través de La Comisión Técnica de racionalización que para cuyo efecto se conforman en las Instituciones educativas (COTIE) y en las UGEL (UE) y se realiza a inicios del año lectivo, excepcionalmente en el presente ejercicio será implementado a partir del mes de mayo del 2024.
- 4.3 Se evalúa y racionaliza las plazas estrictamente necesarias para el servicio educativo en el marco de los criterios y parámetros establecidos a través del DS N° 005-2011-ED en lo que corresponde a plazas administrativas.
- 4.4 Es responsabilidad de las Unidades de Gestión Educativa Local ejecutar las acciones de racionalización que garanticen la existencia de plazas presupuestadas y personal estrictamente necesario para atender la demanda y/o déficit del servicio educativo, debidamente registradas en los registros NEXUS y AIRHSP.
- 4.5 Sobre la evaluación y validación de necesidades de nuevas plazas se atenderán en función a la base del padrón nominado de estudiantes registrados en el sistema de información SIAGIE. Asimismo, son considerados con los resultados del proceso de racionalización efectuado en el marco del ordenamiento territorial.

### V. DEL PROCESO DE RACIONALIZACION

#### A) DE LA COMISION

- 1. La denominación de Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de la Institución Educativa de educación básica (COTIE) ha sido modificado a "Comité de Gestión de Condiciones Operativas (C.G.C.O.)", de acuerdo a lo establecido en la RM 189-2021-Minedu, numeral 5.3.1 que indica "para la implementación del proceso de racionalización (función 12) «...» solo participan los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a quienes la normativa vigente sobre dichos temas asigne roles y/o funciones".
- 2. La RM 189-2021-Minedu, no tiene alcance a las IIEE de Educación Técnico Productiva, por lo tanto deberán conformar su Comisión Técnica IE (COTIE) integrado por; a) Director de la Institución Educativa, quien la preside; b) Sub director; c) Dos representantes de docentes; d) un representante de los trabajadores administrativos.
  - **En la IIEE. Poli docente 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.
  - **En el caso de las IIEE. Unidocentes y Multigrados**, será asumida por la Comisión Técnica de la Unidad de Gestión Educativa Local (UE).

#### FUNCIONES DE LA COTIE

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 IIEE, en el marco de los principios de equidad y calidad del servicio educativo, determinando las estrictamente necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la IE.
- b) Establecer los cargos y plazas administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo.
- c) 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.
- d) Publicar en el panel informativo de la IE, los resultados de la evaluación efectuada.
- e) Elaborar y presentar un informe a la UGEL (UE)

## B) ANÁLISIS DE PLAZAS:

- Para la evaluación de las metas de atención y ocupación en las IIEE, la C.G.C.O o COTIE, según corresponda deberá tomar en cuenta lo establecido en el D.S, 05-2011-ED, numeral 6.6.3 del literal d) que consigna los criterios para la asignación de personal administrativo.
- La comisión COTIE ó C.G.C.O., según corresponda, deberá en reunión realizar la evaluación integral de la I.E. respecto al personal administrativo, producto de ello, deberán elaborar el informe final de racionalización que deberá ser elevado a la UGEL para su aprobación correspondiente.

## C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

La Comisión deberá elaborar el Informe Final de la racionalización adjuntando los siguientes documentos:

- Acta de asamblea para elección de representante del COTIE.
- Resolución Directoral de conformación de la COTIE, (Aprobado por el Director de la IIEE).
- Acta de instalación del COTIE.
- Acta de evaluación del personal administrativo y demás documentos.
- Informe Final del proceso de Racionalización por modalidad.

Las IIEE que tienen los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, con un solo director general y formularon y aprobaron en uno o más niveles su PAP 2023, elaborarán un solo Informe final del proceso de racionalización del personal Administrativo.

Las IIEE que no tienen personal o plazas excedentes, por igual necesidades, elaborarán su Informe Final dando a conocer su información.

## D) CONSIDERACIONES FINALES:

### Recomendaciones para el Proceso de Racionalización

- Considerar y tener en cuenta, la naturaleza del puesto, cargo, turnos, Jornada Laboral, el horario de trabajo, contexto social de Personal y estado y condiciones de la Infraestructura, Ambientes administrativos, Áulas de Clases y otros.
- La jornada máxima legal prevista en la Constitución Política del Perú es de ocho (08) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Se entiende como horas semanales, aquellas comprendidas en un período de siete (07) días.





<<Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho>>

- El horario está comprendido por el tiempo exacto en el que se inicia y termina la jornada diaria de trabajo.
- Recuerda la importancia de seguir los procedimientos legales y mantener la transparencia en todo momento.

Arequipa, 14 de mayo del 2024



Mag. CECILIA ALEJANDRINA JARITA PADILLA  
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

CAJP/GRE  
AFSH/DGI  
BVS/ERA



## CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACION

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACION DE PLAZAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL PERIODO 2024 (D.S. N°005-2011-ED)				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD PROPUESTA	FECHAS PROPUESTAS	
1	IE	Conformación de la Comisión Técnica de la Institución Educativa	MAYO	
2		Identificar las necesidades y excedencias		
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.		
4		Notificar por escrito (a través de un Oficio) a personal excedente		
5		Presentación de reclamos del personal excedente		
6		Absolución de reclamos presentados sobre los resultados (referidos en la actividad 3). Lo resuelto por la Comisión Técnica es <b>definitivo</b>		
7		Publicar resultados finales de excedentes		
8		Elaborar Informe Final de Racionalización de la Comisión Técnica		
9		Remitir Informe Final de Racionalización a la UGEL		DEL 23 AL 24 DE MAYO
10	UGEL	Conformación de la Comisión Técnica de la UGEL	MAYO	
11		Revisar, analizar bajo marco normativo y evaluar los informes remitidos por las Comisiones Técnicas de las IIEE	27/05/24 al 03/06/2024	MAYO-JUNIO
12		Consolidar y elaborar: Relación de personal excedente y plazas vacantes excedentes Relación de requerimiento	3/06/24 al 06/06/2024	
13		Publicar en la sede de la UGEL e informar a través de su portal institucional y otros medios de comunicación a su alcance, la relación de requerimiento de plazas, de plazas vacantes y de personal excedentes. Asimismo, se procederá con la publicación el cronograma de reasignación de personal excedente, señalando el lugar, fecha y hora que se realizará el acto público.	7/06/2024	
15		Notificar por escrito (a través de un Oficio) a personal excedente	10/06/2024 al 11/06/2024	
		Recepción de reclamos /observaciones - oficios con respuestas	12/06/2024 al 14/06/2024	
16		Realizar acto público de adjudicación	17/06/2024	
17		Emitir Resolución Directoral de reasignación y/o reubicación de plazas vacantes	18/06/2024 al 21/06/2024	
18		Elaborar Informe Final del proceso de racionalización efectuado por la Comisión Técnica de la UGEL	25/06/2024 al 27/06/2024	
19		Remitir Informe Final del proceso de racionalización a la GREA	28 DE JUNIO	