



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de Planificación y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

COMUNICADO URGENTE N° 03- PROCESO DE RACIONALIZACIÓN

PRECISIONES SOBRE EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN 2017 A LOS DIRECTORES DE LAS II.EE DE LA JURISDICCION DE LA UGEL 05 SE HACE DE CONOCIMIENTO QUE EL PROCESO DE RACIONALIZACION - 2017 SE INICIA EL 13 DE MARZO, PARA LO CUAL SE DEBERA TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE.

1. La Evaluación y Presentación del Informe Final de Racionalización, se realizará a partir del 09 de marzo hasta el 06 de abril del 2017, de acuerdo a los Oficio Múltiple N° 007-2017-MINEDU-VMGI/DRELM-OPP-ERMC de fecha 30-01-2017, y Oficio Múltiple N° 06-2017/APP-ERMC de fecha 03-03-2017, publicadas en la página web Institucional (www.ugel05.gob.pe); su incumplimiento será pasible incurrir en responsabilidad Administrativa conforme a lo establecido en el Artículo 203.2 del DS N° 04-2013- MINEDU, Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.

2. De acuerdo a los numerales 5.4 de la RSG N° 1825-2015-MINEDU “Normas para el Proceso de Racionalización de Plazas Docente” y numeral 5.2 del DS. 004-2011-ED “Normas para el Proceso de Racionalización de Plazas Administrativa”, establece el Proceso de Racionalización es un proceso obligatorio y prioritario, orientado a identificar excedencia y necesidad de plazas, para lo cual las IIEE deberán conformar sus comisiones de racionalización CORA IE (Plazas Docentes) y COTIE IE (Plazas Administrativas), debiendo trabajar en forma independiente y simultánea

San Juan de Lurigancho 28 de marzo del 2017

AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
EQUIPO DE RACIONALIZACION Y MEJORA CONTINUA

21851-1*

San Juan de Lurigancho,

03 MAR. 2017

OFICIO MULTIPLE N° 06 -2017-UGEL.05/APP- ERM

Señor(a)

Director(a) de la IE.

Presente.-

ASUNTO : Proceso de Racionalización 2017

REF. : Ley N° 29444
 RSG.N°1825-2014-MINEDU
 D.S.N°005-2011-ED
 Oficio Múltiple N°033-2017-MINEDU/VMGI-DIGC-DIE

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de saludarle cordialmente y a la vez informarle que **se da inicio al proceso de Racionalización 2017**, debiendo los Directores de la II.EE. cumplir en forma obligatorio ya que en el presente año es considerado en el Compromiso de Desempeño N°20 “Implementación del Proceso de RPacionalización de Plazas Docentes”, asimismo la Comisión de Racionalización de Docentes (CORA) y Comisión de Racionalización de Administrativos (COTIE) deberá realizar el trabajo en forma independiente y simultaneo cumpliendo las fechas que establece el Cronograma aprobado adjunto al presente.

Al finalizar el proceso de racionalización deberán presentar a la UGEL.05 a través de Mesa de Partes los documentos sustentados de cada actividad por las dos Comisiones de la siguiente manera:

Comisiones	Nivel	Presentación del Informe Final	
		Manual (formato)	RAP (Módulo)
CORA	EBR	X	X
	CEBA, CEBE, CETPRO	X	
COTIE	EBR. CEBA. CEBE Y CETPRO	X	

Para la presentación Manual se ha elaborado formatos que se encontraran publicados en la página web de la UGEL.05, (www.ugel05.gob.pe), pueden descargarlos y utilizarlos como herramienta de ayuda, asimismo se adjunta el Oficio Múltiple del MINEDU.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal más distinguida.

Atentamente,



Econ. Gloria Marilú Barrios Zapana De Lezama
 Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto
 UGEL-05



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de Planificación y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FE DE ERRATAS DE CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN

COMUNICADO N° 02- PROCESO DE RACIONALIZACIÓN

SEÑORES (AS) DIRECTORES (AS):
PRESIDENTE (CORA-COTIE)

DE LA MODALIDAD **EBR** INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA, EBA, EBE Y CETPRO SE COMUNICA QUE EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN APROBADO MEDIANTE OFICIO MULTIPLE N° 06-2017/APP-ERMC, REFERENTE AL CUADRO DE **ATENCIÓN DE RECLAMOS Y ABSOLUCION (CORA Y COTIE)** INDICABA COMO FECHA DEL 20 AL 31 DE MARZO DEL 2017, EN ESE SENTIDO SE RECTIFICA DE LA SIGUIENTE MANERA:

DICE:

Atención de Reclamos y Absolución (CORA Y COTIE)

DEL 20 AL 31 DE MARZO 2017

DEBE DECIR:

Atención de Reclamos y Absolución (CORA.IE Y COTIE)

DEL 29 AL 31 DE MARZO 2017

San Juan de Lurigancho 03 de marzo del 2017

AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
EQUIPO DE RACIONALIZACION Y MEJORA CONTINUA



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05

Area de Planificación y Presupuesto- Equipo de Racionalización y Mejora Continua

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN 2017

ACCIONES ADMINISTRATIVAS	FECHAS	NIVEL	LUGAR
CORRESPONDE CORA/COTIE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
Conformación de la comisión CORA/COTIE en cada II.EE.	03 al 08 de Marzo	EBR.* EBE. EBA. Y CETPRO	CORA/COTIE DE LA II.EE.
Proceso de Evaluación de Racionalización CORA/COTIE II.EE.	09 al 28 de Marzo		
Publicación de la Relación de personal docente y administrativo excedente y/o plaza vacante excedente - CORA/COTIE IIEE y notificar	28 de Marzo.		
Atención de Reclamos del personal excedente y Absolución (CORA y COTIE)	29 al 31 de Marzo		
Remisión del Informe Final a la UGEL05 de la Comisión CORA y de la COTIE (un Informe por separado de cada Comisión).	03 al 06 de Abril		
CORRESPONDE CORA.UGEL05/COTUE DE LA UGEL05			
Consolidación, Evaluación	07 al 21 de Abril	EBR. EBE. EBA. Y CETPRO	CORA/COTUE DE LA UGEL
Publicación de la relación de personal docente y administrativo excedentes de las II.EE.	24 al 26 de Abril		
Publicación de plazas vacantes docentes y administrativos para reubicar al personal excedente	27 al 28 de Abril		
Adjudicación (Reubicación y/o reasignación) por excedencia del personal docente y administrativo excedente (Acto público)	01 al 03 de Mayo		
Remisión de Informe a la DRELM	08 de mayo		

Instrumentos para el Proceso de Racionalización:

1. Copia de las Actas de Evaluación de los estudiantes del año anterior (SIAGIE).
2. Nómina de Matricula del año vigente según SIAGIE.
3. Cuadro de distribución de secciones aprobado.
4. Cuadro de distribución de horas (año 2017)
5. Presupuesto Analítico de Plazas (PAP 2017)
6. Censo Escolar 2016

Documentos que deben presentar por Mesa de Partes de la UGEL.05

Por separado cada comisión CORA/COTIE

1. Resolución Directoral de Conformación de los CORA/COTIE.
2. Actas por cada actividad del proceso de racionalización (ejemplo: Instalación, evaluación, publicación del Cuadro de precedencia, absolución de reclamos, declaración de excedencias etc.).
3. Cuadro del orden de precedencia de los servidores declarados excedentes (docentes y administrativos)
4. Relación de personal Docente y Administrativo y/o plazas vacantes declarados excedentes año 2017 (detallando Código de plaza, cargo y Escala...).
5. Constancia de Comunicación al personal docente o administrativo excedente.
6. Cuadro de requerimiento de Personal Docente, directivo, Auxiliar de Educación y Administrativo conforme al criterio técnico establecido.
7. Informe final del proceso de racionalización firmado por los miembros integrantes del CORA/COTIE en la que debe contener todas las incidencias del proceso.

SE RECOMIENDA, efectuar el requerimiento de personal conforme lo establece la norma técnica, no se trata de solicitar personal cuando sus metas de atención registradas en el (SIAGIE) por nivel no se sustenta; es responsabilidad de cada comisión evaluar y aplicar el criterio técnico normativo establecido, quedando terminantemente prohibido aplicar otra interpretación distinta a la señalada.



ACTA DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES – CORA (Personal Directivo, Jerárquico y Docente).

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día ____ del mes de _____ del año 2017, se reunieron la comunidad educativa para elegir a los representantes del personal docente, ante la COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN, dando cumplimiento a la R.S.G. N° 1825-2014-MINEDU – Art.6.2. Numeral 6.2.1.

Luego de los procedimientos formales del caso, se procedió llevar a cabo el proceso de elección, con la asistencia de _____() docentes, paso seguido se registra las propuestas realizadas por los docentes presentes en este acto de elección, proponiendo a los siguientes docentes _____

_____, saliendo elegido por a:

Sr(a)._____ quién serán representante del personal docente ante la Comisión de Racionalización (CORA) de la I.E.

El Director (a) de la Institución Educativa, se compromete a materializar mediante acto Resolutivo la conformación de la Comisión de Racionalización (CORA) para el período lectivo 2017.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, se levantó la sesión, siendo las _____ horas del día arriba señalado, firmando el acta los presentes en señal de conformidad.

.....
Nombres y Apellidos
DIRECTOR
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
SUB DIRECTOR
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Docente
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Docente
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Docente
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Docente
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Docente
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Docente
D.N.I.



MODELO - CORA

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05
SAN JUAN DE LURIGANCHO – EL AGUSTINO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° /IE.....-2017.

San Juan de Lurigancho,

VISTOS:

El Acta de asamblea de la comunidad educativa de la II.EE. para elección de los integrantes que conforman la Comisión de Racionalización de la II.EE. (CORA-IE) y demás documentos adjuntos en un total de (.....) folios útiles.

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, el artículo 74 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial establece que la racionalización de plazas en las II.EE. públicas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario orientado a optimizar la asignación de plazas docentes en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo.

Que, la R.S.G. N° 1825-2014-MINEDU que aprueba las “Normas para el Proceso de Racionalización de Plazas de Personal Docente, Directivo y Jerárquico en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”, dispone que el proceso de racionalización de plazas estará a cargo de la Comisión de Racionalización respectiva, la cual se conforma mediante resolución.

Que, estando a lo señalado es necesario conformar la Comisión de Racionalización mediante el presente acto resolutivo; y,

De conformidad a la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y Resolución de Secretaría General N° 1825-2014-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- AUTORIZAR Y RECONOCER, a la Comisión de Racionalización CORA para el año 2017, en la Institución Educativa Pública, integrado por las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CARGO	NIVEL IE.	CARGO CORA IIEE.

Artículo 2°.- Remitir un ejemplar de la presente Resolución Directoral Institucional a la Unidad de Gestión Educativa Local 05 San Juan de Lurigancho, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y Comuníquese.

.....
Nombre y Apellidos
Director



MODELO - CORA

ACTA DE INSTALACIÓN

COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN - CORA

II.EE.....

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa..... los integrantes de la Comisión de Racionalización conformada por RD.....-2017-IE..... a fin de cumplir con el Acto de Instalación de la Comisión.

1. Instalación de la Comisión de Racionalización de la Institución Educativa
“.....”

El (la) Presidente de la Comisión informó acerca del Marco Legal que rige los procesos de racionalización de plazas de personal docente y administrativo.

2. El Presidente de la Comisión sugiere una siguiente reunión para la elaboración del Plan de trabajo de la Comisión.

Por lo tanto, queda oficialmente instalada la Comisión de Racionalización.

En señal de compromiso se firma el presente:

.....
 Nombres y Apellidos
 PRESIDENTE
 D.N.I.

.....
 Nombres y Apellidos
 MIEMBRO
 D.N.I.

.....
 Nombres y Apellidos
 MIEMBRO
 D.N.I.

.....
 Nombres y Apellidos
 MIEMBRO
 D.N.I.



MODELO - CORA

ACTA DE EVALUACION Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

II.EE.....

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa..... los integrantes de la Comisión de Racionalización conformada por RD.....-2017-IE..... a fin de cumplir con el proceso de racionalización de la Comisión.

- 1. Análisis de los Instrumento (PAP, Cuadro de Horas 2017, SIAGIE y Nexus).
2. Identificar las excedencias y necesidades de acuerdo a Normas.
3. Evaluación del personal excedente.
4. Publicación del Cuadro del orden de precedencia de los servidores declarados excedentes (docentes) y Notificar.

Después de un análisis la Comisión de Racionalización concluye con lo siguiente:

Excedente

Como resultado del proceso de evaluación y racionalización de plazas 2017, se determinan el total de plazas docentes excedentes, especificando si son plazas nombradas o plazas vacantes, presentándolas en un cuadro resumen.

Table with 5 columns: CÓDIGO DE PLAZA, SERVIDOR PUBLICO, CONDICION, CARGO, MOTIVO DE LA EXCEDNCIA

.....
.....
.....

Requerimiento de Plazas

Presentar las necesidades de plazas de docentes, debidamente sustentadas.

Table with 3 columns: CARGO, AREA CURRICULAR, MOTIVO

.....
.....
.....

Servidores Públicos sin aula a cargo

Presentar los servidores públicos los cuales no tienen aula a cargo.

Table with 4 columns: PLAZA, DNI, SERVIDOR PUBLICO, MOTIVO POR EL CUAL NO TIENE AULA A CARGO

Por lo tanto, se procede a publicar el resultado y a notificar al docente excedente.

En señal de compromiso se firma el presente:

.....
Nombres y Apellidos
Presidente

.....
Nombres y Apellidos
Miembro

.....
Nombres y Apellidos
Miembro

.....
Nombres y Apellidos
Miembro



MODELO - CORA

ACTA DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

II.EE.....

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa..... los integrantes de la Comisión de Racionalización-CORA conformada por RD.....-2017-IE..... a fin de cumplir con el proceso de racionalización de la Comisión.

1. Absolución de Reclamos

Después de un análisis normativo y de evaluación del Proceso de Racionalización se procede a dar respuesta de la siguiente manera:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Por lo tanto, se debe informar de lo resultado.

En señal de compromiso firman el presente los miembros de la Comisión:

.....
Nombres y Apellidos
Presidente
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.



"Nombre del Distrito", "Fecha"

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

Docente:

"NOMBRE DEL DOCENTE"

"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-CORA I.E.
b) Numeral 6.2.2 de la RSG N° 1825-2014-MINEDU

Tengo a bien dirigirme a usted, en cumplimiento al dispositivo legal de la referencia y luego de que la Comisión de Racionalización evaluó y determinó los cargos y número de docentes, directivos y jerárquicos 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 oficio, señalando y adjuntando la documentación que la sustente; de acuerdo al literal e) del Numeral 6.2.2 de la RSG N° 1825-2014-MINEDU.

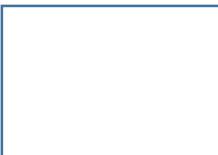
Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

"NOMBRE DEL PRESIDENTE CORA I.E."

Presidente de la Comisión de Racionalización 2017

**Firma de cargo de Docente que
recepciona el documento**



Huella Digital



"Nombre del Distrito", "Fecha"

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

Docente:

"NOMBRE DEL DOCENTE"

"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 e) del Numeral 6.2.2 de la RSG N° 1825-2014-MINEDU

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 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. Si / No cuenta con carga horaria.
- b. Si / No cuenta con metas de atención.
- c. Se encuentra / No se encuentra en menor escala magisterial con relación al docente "Nombre del Docente" según lo registrado en el Informe Escalafonario.
- d. Cuenta / No cuenta con menor tiempo de servicio en la I.E. con relación al docente "Nombre del Docente" según lo registrado en el Informe Escalafonario.
- e. Entre otros...

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

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

"NOMBRE DEL PRESIDENTE CORA I.E."

Presidente de la Comisión de Racionalización 2017

**Firma de cargo de Docente que
recepiona el documento**

Huella Digital





MODELO - CORA

ACTA FINAL DEL PROCESO DE RACIONALIZACION

COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN - CORA

II.EE.....

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa..... los integrantes de la Comisión de Racionalización- CORA conformada por RD.....-2017-IE..... a fin de cumplir con el proceso de racionalización de la Comisión.

1. Finalización del Proceso de Racionalización

Después de dar respuesta al reclamo la Comisión de Racionalización finaliza en el proceso de **Excedente**

Como resultado del proceso de evaluación y racionalización de plazas 2017, se determinan el total de plazas docentes excedentes, especificando si son plazas nombradas o plazas vacante, presentándolas en un cuadro resumen final.

CÓDIGO DE PLAZA	SERVIDOR PUBLICO	CONDICION	CARGO	MOTIVO DE LA EXCEDNCIA

.....
.....
.....

Requerimiento de Plazas

Presentar las necesidades de plazas de docentes, debidamente sustentadas.

CARGO	ÁREA CURRICULAR	MOTIVO

Servidores Públicos sin aula a cargo

Presentar los servidores públicos los cuales no tienen aula a cargo.

PLAZA	DNI	SERVIDOR PUBLICO	MOTIVO POR EL CUAL NO TIENE AULA A CARGO

Por lo tanto, se debe proceder a elaborar el informe final y remitir a la UGEL.05.

En señal de compromiso se firman el presente los miembros de la Comisión:

.....
Nombres y Apellidos
Presidente
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.

**MODELO - CORA****INFORME N° -2017 - II. EE. "....."/CORA**

A : **ELVA MILAGROS MUÑOZ TUESTA**
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local

ASUNTO : Proceso de Racionalización 2017

REFERENCIA : R.S.G. N° 1825-2014-MINEDU

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, 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 educativaque tiene como característica: Polidocente Completo, modalidad Educativa :Código Modular:....., Zona Urbana, cuyo detalle es la siguiente:

I.- ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante R.S.G. N° 1825-2014-MINEDU, se aprueba las normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente, Directivo y Jerárquico en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”.
- 1.2 Que, en mérito a la R.S.G. N° 1825-2014-MINEDU, el Director de la II.EE.mediante RD. N°, conforme la Comisión de Racionalización- CORA – IE.
- 1.3 Que, mediante Acta de Reunión, celebrada el día..... se conformó la comisión de racionalización de la Institución educativa.....

II.- EVALUACIÓN DE LA INFORMACION ESTADISTICA

En esta parte la CORA – IE debe informar lo referente a las acciones realizadas, en cumplimiento a lo señalado en la R.S.G. N° 1825-2014-MINEDU determinado la existencia de excedencia a no de plazas.

Actualmente, según las No Nominas Oficiales de Matricula (SIAGIE), existe una población estudiantil de estudiantes, distribuidos en sección en promedio alumnos.

La Institución Educación cuenta con un total de plazas. Las cuales se detallan en el siguiente cuadro.

DENOMINACIÓN	CONDICIÓN		TOTAL
	Nombrado	Contratado	
TOTAL			

III.- CONCLUSION

Como conclusiones generales los miembros de la CORA IE, fundamentamos legalmente los siguientes puntos.



A. EXCEDENTE

Como resultado del proceso de evaluación y racionalización de plazas 2017, se determinan el total de plazas docentes excedentes, especificando si son plazas nombradas o plazas vacante, presentándolas en un cuadro resumen.

CÓDIGO DE PLAZA	SERVIDOR PUBLICO	CONDICION	CARGO	MOTIVO DE LA EXCEDNCIA

B. REQUERIMIENTO DE PLAZAS

Presentar las necesidades de plazas de docentes, debidamente sustentadas.

CARGO	ÁREA CURRICULAR	MOTIVO

C. SERVIDORES PUBLICOS SIN AULA A CARGO

Presentar los servidores públicos los cuales no tienen aula a cargo.

PLAZA	DNI	SERVIDOR PUBLICO	MOTIVO POR EL CUAL NO TIENE AULA A CARGO

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

Atentamente,

.....
Nombres y Apellidos
Presidente
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Miembro
D.N.I.

COTIE

Instrumentos para el Proceso de Racionalización:

7. Copia de las Actas de Evaluación de los estudiantes del año anterior (SIAGIE).
8. Nómina de Matricula del año vigente según SIAGIE. 2017
9. Cuadro de Distribución de Secciones aprobado 2017.
10. Cuadro de Distribución de Horas 2017.
11. Presupuesto Analítico de Plazas (PAP) 2017
12. Censo Escolar 2016

Documentos que deben presentar por Mesa de Partes de la UGEL.05

Por separado cada comisión CORA/COTIE

8. Resolución Directoral de Conformación de los CORA/COTIE.
9. Actas por cada actividad del proceso de racionalización (ejemplo: Instalación, evaluación, publicación del Cuadro de mérito, absolución de reclamos, declaración de excedencias etc.).
10. Cuadro del orden de procedencia de los servidores declarados excedentes (docentes y administrativos)
11. Relación de personal Docente y Administrativo y/o plazas vacantes declarados excedentes año 2017 (detallando Código de plaza, cargo y Escala...).
12. Constancia de Comunicación al personal docente o administrativo excedente.
13. Cuadro de requerimiento de Personal Docente, directivo, Auxiliar de Educación y Administrativo conforme al criterio técnico establecido.
14. Informe final del proceso de racionalización firmado por los miembros integrantes del CORA/COTIE en la que debe contener todas las incidencias del proceso y adjuntar los cuadros anexos señalado en los literales anteriores.

SE RECOMIENDA, efectuar el requerimiento de personal conforme lo establece la norma técnica, no se trata de solicitar personal cuando sus metas de atención registradas en el (SIAGIE) por nivel no se sustenta; es responsabilidad de cada comisión evaluar y aplicar el criterio técnico normativo establecido, quedando terminantemente prohibido aplicar otra interpretación distinta a la señalada.



MODELO COMISIÓN COTIE

ACTA DE ELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REPRESENTANTE ANTE LA COMISIÓN TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN 2017– COTIE.

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2017, se reunieron la comunidad educativa para elegir a los representantes del personal administrativo, ante la COMISIÓN TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N°005-2011-ED- Art.6.2. Numeral 6.2.1 letra b)-COTIE

Luego de los procedimientos formales del caso, se procedió llevar a cabo el proceso de elección, con la asistencia de _____ () PERSONAL ADMINISTRATIVO, paso seguido se registra las propuestas realizadas por los servidores administrativos presentes en este acto de elección, proponiendo a los siguientes trabajadores _____

_____, saliendo elegido por a:

Sr(a). _____ quién serán representante del personal administrativo ante la Comisión Técnica de Racionalización COTIE de la Institución Educativa.

El Director (a) de la Institución Educativa, se compromete a materializar mediante acto Resolutivo la conformación de la Comisión Técnica de Racionalización para el período lectivo 2017.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, se levantó la sesión, siendo las _____ horas del día arriba señalado, firmando el acta los presentes en señal de conformidad.

.....
Nombres y Apellidos
DIRECTOR
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
SUB DIRECTOR
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
Personal Administrativo
D.N.I.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 05
SAN JUAN DE LURIGANCHO – EL AGUSTINO



INSTITUCION EDUCATIVA N°

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° /IE. “.....”-2017.

San Juan de Lurigancho,

VISTOS:

El Acta de asamblea de la comunidad educativa de la II.EE. para elección de los integrantes que conforman la Comisión Técnica de Racionalización de la II.EE. (COTIE-IE) y demás documentos adjuntos en un total de (.....) folios útiles.

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, el D.S. N° 005-2011-ED aprueba “Normas para el proceso de Racionalización de Plazas del Personal Docente y Administrativo en Instituciones públicas de Educación básica y Técnico productiva”, el cual se aplicará en lo que corresponde, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 118-2013-PCM, dispone que el proceso de racionalización de plazas estará a cargo de la Comisión Técnica de Racionalización respectiva, la cual se conforma mediante resolución.

Que, estando a lo señalado es necesario conformar la Comisión Técnica de Racionalización mediante el presente acto resolutivo; y,

De conformidad a la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y D.S. N° 005-2011-ED.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- CONFORMAR, la Comisión Técnica de Racionalización –COTIE, en la Institución Educativa Polidocente Completa Pública “.....” para el año 2017, integrada por:

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CARGO	NIVEL IE.	CARGO COTIE IIEE.

Artículo 2°.- Remitir un ejemplar de la presente Resolución Directoral Institucional a la Unidad de Gestión Educativa Local 05 San Juan de Lurigancho, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y Comuníquese.

.....
Nombre y Apellidos
Director



MODELO COMISIÓN COTIE

ACTA DE INSTALACIÓN

COMISIÓN TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN - COTIE

II.EE.....

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa..... los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización conformada por RD.....-2017-IE..... a fin de cumplir con el Acto de Instalación de la Comisión.

- 1. Instalación de la Comisión Técnica de Racionalización de la Institución Educativa “.....”

El (la) Presidente de la Comisión informó acerca del Marco Legal que rige los procesos de racionalización de plazas de personal administrativo.

- 2. El Presidente de la Comisión sugiere una siguiente reunión para la elaboración del Plan de trabajo de la Comisión.

Por lo tanto, queda oficialmente instalada la Comisión Técnica de Racionalización.

En señal de compromiso se firma el presente:

.....
 Nombres y Apellidos
 PRESIDENTE
 D.N.I.

.....
 Nombres y Apellidos
 MIEMBRO
 D.N.I.

.....
 Nombres y Apellidos
 MIEMBRO
 D.N.I.



MODELO COMISIÓN COTIE

ACTA DE EVALUACION Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

COMISIÓN TECNICA DE RACIONALIZACIÓN - COTIE

II.EE.....

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa..... los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización conformada por RD.....-2017-IE..... a fin de cumplir con el proceso de racionalización de la Comisión.

- 5. Análisis de los Instrumento (PAP, Cuadro de Horas 2017, SIAGIE y Nexus).
- 6. Identificar las excedencias y necesidades de acuerdo a Normas.
- 7. Evaluación del personal excedente.
- 8. Publicación del Cuadro del orden de procedencia de los servidores declarados excedentes (administrativo) y a Notificar.

Después de un análisis la Comisión Técnica de Racionalización concluye con lo siguiente:

Excedente

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.

CÓDIGO DE PLAZA	SERVIDOR PUBLICO	CONDICION	CARGO	MOTIVO DE LA EXCEDENCIA

Requerimiento de Plazas

Presentar las necesidades de plazas de administrativas, debidamente sustentadas.

CARGO	AREA CURRICULAR	MOTIVO

Por lo tanto, se procede a publicar el resultado y a notificar al administrativo excedente.

En señal de compromiso se firma el presente:

.....
 Nombres y Apellidos
 PRESIDENTE
 D.N.I.

.....
 Nombres y Apellidos
 MIEMBRO
 D.N.I.

.....
 Nombres y Apellidos
 MIEMBRO
 D.N.I.



MODELO COMISIÓN COTIE

ACTA DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

COMISIÓN TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN - COTIE

II.EE.....

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa..... los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización conformada por RD.....-2017-IE..... a fin de cumplir con el Proceso de Racionalización de la Comisión.

2. Absolución de Reclamos

Después de un análisis normativo y de evaluación del Proceso de Racionalización se procede a dar respuesta de la siguiente manera:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Por lo tanto, se debe informar de lo resultado.

En señal de compromiso se firman el presente los miembros de la Comisión:

.....
Nombres y Apellidos
PRESIDENTE
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
MIEMBRO
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
MIEMBRO
D.N.I.



MODELO COMISIÓN COTIE

ACTA FINAL DEL PROCESO DE RACIONALIZACION

COMISIÓN TECNICA DE RACIONALIZACIÓN - COTIE

II.EE.....

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa..... los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización conformada por RD.....-2017-IE..... a fin de cumplir con el proceso de racionalización de la Comisión.

2. Finalización del Proceso de Racionalización

Después de dar respuesta al reclamo la Comisión Técnica de Racionalización finaliza en el proceso de excedente

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 final.

CÓDIGO DE PLAZA	SERVIDOR PUBLICO	CONDICION	CARGO	MOTIVO DE LA EXCEDENCIA

.....
.....
.....
.....

Requerimiento de Plazas

Presentar las necesidades de plazas administrativas, debidamente sustentadas.

CARGO	ÁREA CURRICULAR	MOTIVO

Por lo tanto, se debe proceder a elaborar el informe final y remitir a la UGEL.05.

En señal de compromiso se firman el presente los miembros de la Comisión:

.....
Nombres y Apellidos
PRESIDENTE
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
MIEMBRO
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
MIEMBRO
D.N.I.



MODELO COMISIÓN COTIE

INFORME N° -2017 - II. EE. “.....”/COTIE

A : **ELVA MILAGROS MUÑOZ TUESTA**
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local

ASUNTO : Proceso de Racionalización 2017

REFERENCIA : a) R.S.G. N° 1825-2014-MINEDU

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, 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 Educativaque tiene como característica: Polidocente Completo modalidad Educativa :Código Modular:....., Zona Urbana, cuyo detalle es la siguiente:

I.- ANTECEDENTES

- 1.1 Que, el D.S. N°005-2011-ED aprueba “Normas para el proceso de Racionalización de Plazas del Personal Docente y Administrativo en Instituciones Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”, el cual se aplicará en lo que corresponde, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 118-2013-PCM.
- 1.2 Que, en mérito a la D.S. N°005-2011-ED, el Director(a) de la II.EE.mediante RD. N°....., conforme la Comisión Técnica de Racionalización- COTIE – IE.
- 1.3 Que, mediante Acta de Reunión, celebrada el día..... se conformó la comisión de racionalización de la Institución Educativa.....

II.- EVALUACIÓN DE LA INFORMACION ESTADISTICA

En esta parte la COTIE – IE debe informar lo referente a las acciones realizadas, en cumplimiento a lo señalado en la D.S. N°005-2011-ED determinando la existencia de excedencia a no de plaza.

Actualmente, según las Nóminas Oficiales de Matricula (SIAGIE), existe una población estudiantil de estudiantes, distribuidos en sección en promedio Alumnos atendidos en Aulas a nivel de la I.E. y en el turno

La Institución Educación cuenta con un total de Plazas administrativas. Las cuales se detallan en el siguiente cuadro.

DENOMINACIÓN	CONDICIÓN		TOTAL
	Nombrado	Contratado	

III.- CONCLUSION

Como conclusiones generales los miembros de la COTIE. IE, fundamentamos legalmente los siguientes puntos.

A. EXCEDENTE



Como resultado del proceso de evaluación y racionalización de plazas 2017, se determinan el total de plazas administrativos excedentes, especificando si son plazas nombradas o plazas vacante, presentándolas en un cuadro resumen.

CÓDIGO DE PLAZA	SERVIDOR PUBLICO	CONDICION	CARGO	MOTIVO DE LA EXCEDNCIA

B. REQUERIMIENTO DE PLAZAS

Presentar las necesidades de plazas de administrativo, debidamente sustentadas.

CARGO	MOTIVO

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

Atentamente,

.....
Nombres y Apellidos
PRESIDENTE
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
MIEMBRO
D.N.I.

.....
Nombres y Apellidos
MIEMBRO
D.N.I.