**ANEXO 01**

**ACTA DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – 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 al representante del personal administrativo, ante la COMISIÓN TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN, dando cumplimiento al D.S N° 005-2011-ED – Art.6.2 literal a) del Numeral 6.2.1.

Luego de los procedimientos formales del caso, se procedió llevar a cabo el proceso de elección, con la asistencia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) del personal administrativo, paso seguido se registra las propuestas realizadas por los servidores presentes en este acto de elección, proponiendo al siguientes personal administrativo saliendo elegido por ………………………. a: Sr(a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quién será representante del Personal

Administrativo ante la Comisión Técnica de Racionalización (COTIE) de la I.E.

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

No habiendo otro punto a tratar y leída la presente acta, se levantó la sesión, siendo las:\_\_\_\_ horas del día arriba señalado, firmando los presentes en señal de conformidad.

………………………………………………. ……………………………………………….

Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos

DIRECTOR SUB DIRECTOR D.N.I. D.N.I.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos

Representante de Administrativos

D.N.I.

 **ANEXO 02**

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 02**

**Rímac - Independencia - San Martín de Porres - Los Olivos**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**Resolución Directoral N°**

San Martin de Porres,

Visto, el Acta de Asamblea de la comunidad educativa de la Institución Educativa N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para la conformación de los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización – COTIE 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, el Decreto Supremo N°005-2011-ED, Aprueba 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”;

Que, estando a lo normado, 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 Y RECONOCER** a la Comisión Técnica de Racionalización - COTIE para el año 2017, de la Institución Educativa Pública \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, integrado por las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDO DNI CARGO NIVEL IE. CARGO COTIE

**Artículo 2°.- REMITIR** un ejemplar de la presente Resolución Directoral a la Unidad de Gestión Educativa Local 02 - Rímac, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y Comuníquese.

……………………………..

Nombre y Apellidos

Director(a)

**ANEXO 03**

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN – COTIE DE LA I.E.\_\_\_\_\_\_\_\_**

Siendo las…………. horas del día……..………………………. del mes de…………………………… del año 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 N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Por lo tanto, queda oficialmente instalada la Comisión Técnica de Racionalización y en señal de compromiso, se firma el presente:

………………………………………………. ……………………………………………….

Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos

PRESIDENTE MIEMBRO D.N.I. D.N.I.

……………………………………………….

Nombres y Apellidos

MIEMBRO D.N.I.

**ANEXO 04**

**ACTA DE EVALUACION Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

**I.E. N°\_\_\_\_**

Siendo las…………. horas del día……..………………………. del mes de…………………………… del año dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa N° …….., los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización conformada según RD……-2017-IE. N°………… a fin de cumplir con el proceso de racionalización del Personal Administrativo, la Comisión desarrolla la siguiente agenda:

1. Análisis de los Instrumento (PAP, 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

y Notificar.

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

**Excedencia de Plazas**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO DE  PLAZA | SERVIDOR PÚBLICO | CONDICIÓN | CARGO | MOTIVO DE EXCEDENCIA |
|  |  |  |  |  |

**Requerimiento de Plazas**

Presentar las necesidades de plazas administrativas, debidamente sustentadas.

CARGO MOTIVO

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

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

En señal de compromiso se firma el presente:

………………………………………… ………………………………………….

Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos

Presidente Miembro

………………………………………….

Nombres y Apellidos

Miembro

**ANEXO 05**

**ACTA DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE LA I.E. N°\_\_\_\_\_\_**

Siendo las…………. horas del día……..………………………. del mes de………………………………… del año Dos mil diecisiete, se reunieron en la sede de la Institución Educativa………………………………… los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización-COTIE conformada según RD……-2017-IE….. a fin de cumplir con el proceso de racionalización del Personal Administrativo de la I.E. N°\_\_\_\_, atendiendo los reclamos siguientes:

1. Absolución de Reclamos

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

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

Por lo tanto, se debe informar lo resuelto.

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

………………………………………………. ……………………………………………….

Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos

Presidente Miembro

D.N.I. D.N.I.

……………………………………………….

Nombres y Apellidos

Miembro

D.N.I.

**ANEXO 06**

Fecha,

**OFICIO N° 2017-I.E. N°\_\_\_\_ - COTIE.**

Señor (a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESENTE.-

Asunto :  **Comunico Excedencia en Proceso de Racionalización 2017**

Referencia : a) Acta de Evaluación de Excedencia 2017-COTIE.

b) Numeral 6.2.2 del D.S. N° 005-2011-ED.

Tengo a bien dirigirme a usted, en cumplimiento al dispositivo legal de la referencia b) y luego de que la Comisión Técnica de Racionalización evaluó y determinó los cargos y número de Personal Administrativo necesario para la atención del servicio educativo; comunico en mi condición de Presidente de la Comisión Técnica 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 recibido el presente oficio, señalando y adjuntando la documentación que la sustente; de acuerdo al literal e) del Numeral 6.2.2 del D.S. N° 005-2011-ED.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Presidente de COTIE.

CARGO:

Firma de cargo del Personal Administrativo que recibe el documento.

Huella Digital

**ANEXO 07**

Fecha,

**OFICIO N° 2017-I.E. N°\_\_\_\_ - COTIE.**

Señor (a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESENTE.-

Asunto :  **Se absuelve reclamo de declaración de Excedencia.**

Referencia : a) Literal a) del numeral 6.2.1 del D.S. 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 – COTIE, 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 metas de atención.

b. Se encuentra / No se encuentra con el perfil para el cargo, de acuerdo a lo registrado en el

Informe Escalafonario.

c. Cuenta / No cuenta con menor tiempo de servicio en la I.E. con relación al resto de servidores, según lo registrado en el Informe Escalafonario.

d. 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,

COTIE.

CARGO:

Firma de cargo del Personal Administrativo que recibe el documento

Huella Digital.

**ANEXO 08**

**ACTA FINAL DEL PROCESO DE RACIONALIZACION DE COTIE – 2017.**

I.E. N° \_\_\_\_\_

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

1. Finalización del Proceso de Racionalización

Después de dar respuesta al reclamo, la Comisión Técnica de Racionalización finaliza el proceso de Evaluación del Personal Administrativo, declarando la excedencia.

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, tal como se indica:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO DE PLAZA: | SERVIDOR PUBLICO | CONDICION | CARGO | MOTIVO DE LA EXCEDENCIA |
|  |  |  |  |  |

**Requerimiento de Plazas**

Presentar las necesidades de plazas administrativas, debidamente sustentadas.

CARGO MOTIVO

Por lo tanto, se debe proceder a elaborar el informe final y remitir a la UGEL.02. En señal de compromiso se firman el presente los miembros del COTIE:

………………………………………………. ……………………………………………….

Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos

Presidente Miembro

D.N.I. D.N.I.

……………………………………………….

Nombres y Apellidos

Miembro

D.N.I.

ANEXO 09

INFORME FINAL DEL PROCESO DE RACIONALIZACION DE COTIE – 2017.

I.E. N° \_\_\_\_\_

A : Lic. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

ASUNTO : Proceso de Racionalización de Personal Administrativo - 2017

REFERENCIA : Decreto Supremo N° 005-2011-ED.

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 la Institución educativa ……………………….que tiene como característica: Polidocente Completo, modalidad Educativa : ………………………..Código Modular:………., Zona Urbana, cuyo detalle es la siguiente:

**I.- ANTECEDENTES**

1.1 Mediante D.S. N° 005-2011-ED, se aprueba las 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.

…………….mediante RD. N°……., conformó la Comisión Técnica de Racionalización- COTIE – IE. N°\_\_\_

1.3 Que, mediante Acta de Reunión, celebrada el día……………. se conformó la Comisión Técnica de Racionalización de la Institución educativa……………………

**II.- EVALUACIÓN DE LA INFORMACION ESTADISTICA**

En esta parte la COTIE debe informar lo referente a las acciones realizadas, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto Supremo N° 005-2011-ED, determinado la existencia de excedencia de plazas.

Actualmente, según las Nóminas 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 |
|  |  |  |  |

**III.- CONCLUSION**

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

**A. EXCEDENTE**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO DE PLAZA DEL SERVIDOR PÚBLICO | CONDICION | CARGO | MOTIVO DE LA EXCEDENCIA |
|  |  |  |  |

**B. REQUERIMIENTO DE PLAZAS**

Presentar las necesidades de plazas de administrativas, debidamente sustentadas.

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO | MOTIVO |
|  |  |

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

Atentamente,

………………………………………………. ……………………………………………….

Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos

Presidente Miembro

D.N.I. D.N.I.

……………………………………………….

Nombres y Apellidos

Miembro

D.N.I.