"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

San Martín de Porres, 06 NOV 2023

OFICIO MÚLTIPLE N°394 – 2023– MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE- ESSE

Señores(as):
DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL 02
Presente. -

Asunto : GARANTIZAR LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

Referencia : Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos(as) cordialmente y en atención al documento de la referencia brindar precisiones para la conformación del Comité de gestión de Condiciones Operativas en las instituciones educativas que dirigen.

Al respecto, la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado: "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica", señala referente al Comité de gestión de Condiciones Operativas:

> *"5.2.1.Comité de gestión de condiciones operativas: gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al 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."*

Asimismo, en el numeral 5.3.1. presenta la siguiente tabla con las 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.

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.

En el numeral 5.4.1. señala que el Comité de Gestión de Condiciones Operativas El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes:

- Director/a de la IE.

- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.

- Un/a (1) representante del CONEI.

- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.

- El/la presidente de APAFA.

- Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.

- Un/a (1) representante del personal docente.

- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

En el caso del/la representante del CONEI, puede ocupar el cargo el/la representante correspondiente al personal administrativo en dicho consejo. En caso exista otro miembro del CONEI entre los demás integrantes del Comité, este no puede ser designado como representante del CONEI.

En caso exista el cargo de subdirector/a en la IE, el Comité de Gestión de Condiciones Operativas puede determinar la incorporación de las y los subdirectoras/es. Para la realización exclusiva de la función referida al proceso de racionalización (función 12), se debe incorporar a un representante de los auxiliares de educación, en caso hubiera en la IE.

Respecto, al periodo de conformación el numeral 5.5.1. establece:

"El Comité de Gestión de Condiciones Operativas se conforma, mediante Resolución Directoral, dentro de las primeras dos (2) semanas de noviembre de cada año y permanecen en el cargo hasta noviembre del siguiente año. Los miembros que ya no se encuentran en la IE deben ser reemplazados, según corresponda."

En tal sentido, se solicita en su calidad de directivo garantizar la conformación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas en los plazos establecidos y remitir a la sede institucional de la UGEL 02 la Resolución Directoral de conformación (Ver anexo N°4 de la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU).

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo UGEL N° 02

Lic. MARLENY LAZARO PORTA
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
ASGESE - UGEL 02 (*)

(*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones en materia administrativa delegadas por el Órgano de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 – Rímac, para el año fiscal 2023, concedida mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 0007 de fecha 05 de enero 2023 y Resolución Directoral UGEL02 N° 005982 de fecha 26 de abril del año en curso.

LJBM/J(e)-ASGESE
BJCR/C-ESSE
YCCA/ E- ESSE