|  |  |
| --- | --- |
| Código: 01 | Versión: 01 |

Procedimiento:

*“Racionalización en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Unidad Orgánica** | **Visto y Sello** |
| **Elaborado por:** | Oficina de Planificación y Presupuesto – OPP DRELM |  |
| **Validado por:** | Oficina de Planificación y Presupuesto – DRELM  Área de Planificación y Presupuesto – UGEL |  |
| **Revisado por:** | Unidad de Organización y Métodos – UNOME MINEDU |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Sección / Ítem** | **Descripción del cambio:** |
| 01 | ---- | Nuevo |

| 1. **OBJETIVO** |
| --- |
| Establecer las actividades necesarias para ejecutar el proceso de racionalización de plazas de personal docente, directivo y jerárquico en las IIEE públicas de Educación Básica y Técnico Productiva. |

| 1. **ALCANCE** |
| --- |
| 1. Este procedimiento es de aplicación para la Comisión de Racionalización – CORA (Personal Docente, Directivo y Jerárquico) y Comisión Técnica de la Institución Educativa – COTIE (Personal Administrativo), de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnica Productiva de Lima Metropolitana. En adelante Comisión de Racionalización. |

| 1. **BASE NORMATIVA** |
| --- |
| 1. Ley General de Educación N° 28044, artículo 90° |
| 1. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, artículo 124°, literal b° |
| 1. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, artículo 68°, 74°, 75° |
| 1. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, artículo 142°, 159°, 165°, 201°, 203° |
| 1. Decreto Supremo N° 005-2011-ED (en lo que corresponde) |
| 1. Resolución de Secretaria General N°1825-2014- MINEDU. |

| 1. **SIGLAS Y DEFINICIONES** | |
| --- | --- |
| **SIGLAS** | **DEFINICIÓN** |
| **MINEDU** | Ministerio de Educación del Perú. |
| **DRELM** | Dirección Regional Educativa de Lima Metropolitana. |
| **UGEL** | Unidades de Gestión Educativa Local. |
| **IIEE** | Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva. |
| **CORA – IIEE** | Comisión de Racionalización de la Institución Educativa. |
| **CORA - UGEL** | Comisión de Racionalización de la Unidad de Gestión  Educativa Local. |
| **CORA - DRELM** | Comisión de Racionalización de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. |
| **COTIE – IIEE** | Comisión Técnica de la Institución Educativa – COTIE de la IIEE. |
| **COTIE – UGEL** | Comisión Técnica de la Institución Educativa – COTIE de la UGEL. |
| **COTIE – DRELM** | Comisión Técnica de la Institución Educativa – COTIE de la DRELM. |
| **SIAGIE** | Sistema de información de apoyo a la Gestión Educativa de la Institución Educativa. |
| **CCHH** | Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas |
| **PAP** | Presupuesto Analítico de Personal |

| 1. **INSUMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO** | |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **FUENTE (PROCEDENCIA)** |
| 1. Copia del acta de evaluación del año anterior. | SIAGIE |
| 1. Nómina de la matrícula del año vigente, adjuntando de manera complementaria el reporte de matrículas del SIAGIE. | SIAGIE |
| 1. Cuadro de Distribución de Secciones y Horas de clases vigente y del año anterior. | Informe de Cuadro de Distribución de Horas |
| 1. Presupuesto Analítico de Personal aprobado del año vigente. | Presupuesto Analítico de Personal |
| 1. Fichas escalafonarias y/o legajo del docente. | Área de Administración de la IIEE |

| 1. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN LA IIEE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Convocar a elección del representante docente y administrativo para la Comisión de Racionalización. | Dirección | Director |
| 2 | Elaborar el acta donde se registran al docente y administrativo elegidos. | Dirección | Director |
| 3 | Emitir Resolución de conformación de la Comisión de Racionalización de la IIEE. | Dirección | Director |
| 4 | Emitir acta de instalación de la Comisión de Racionalización de la IIEE. | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 5 | Ejecutar el proceso de evaluación de personal para identificar la excedencia y/o necesidad de plazas docente y/o administrativo. | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 6 | Elaborar los reportes de evaluación para identificar la excedencia y/o necesidad de plazas docente y/o administrativo. | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 7 | Publicar resultados del proceso de evaluación e identificación de excedencia y/o necesidad. | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 8 | Notificar al personal docente y/o administrativo declarado excedente. | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 9 | *¿Se presenta reclamo por parte del docente?*  *Sí:* *Ir a la Actividad N°10*  *No:* *Ir a la Actividad N°13* | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 10 | Recibir solicitud de reclamo contra declaratoria de excedencia. | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 11 | Evaluar y emitir oficio de respuesta sobre el reclamo contra declaratoria de excedencia a fin de absolver el reclamo presentado. | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 12 | Elaborar los reportes de plazas y/o personal docente y/o administrativo declarados excedentes, así como la necesidad de plazas de ser el caso. | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 13 | Elaborar Informe Final del Proceso de Racionalización, adjuntando los siguientes documentos:   * Reportes de evaluación de excedencias y necesidad de personal docente y/o administrativo. * Insumos para evaluación y documentos generados | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 14 | Elaborar Oficio de remisión de Informe Final del Proceso de Racionalización, adjuntando el Informe Final y sus antecedentes | Comisión de Racionalización | Presidente  Comisión de Racionalización |
| 15 | Remitir Oficio a UGEL | Dirección | Director |
| 16 | Fin del procedimiento | -- | -- |

| 1. **ANEXOS** |
| --- |
| 1. Diagrama de Flujo del Procedimiento. 2. Guía para elaboración del reporte del análisis técnico de metas de atención para determinar excedencia y necesidad |