



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE FAJARDO

Calidad Educativa para todos...



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Huancapi, 08 de junio del 2017

OFICIO MULTIPLE N° 95 -2017-GR-DREA-UE310-UGELVF/DAGI-H

Señor (a):
Director(a) de la IE.

ASUNTO : Proceso de Racionalización del Personal Administrativo 2017 en Instituciones Educativas Polidocentes Completas.

REFERENCIA : D.S. N° 005-2011-ED
.....

De mi mayor consideración.

Le hacemos llegar adjunto la Directiva N° 009-2017-ME-GR-DREA-UE310/DIR-H, referido al "Proceso de Racionalización en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva del Personal Administrativo 2017 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo", para su cumplimiento dentro de su Institución Educativa, de acuerdo al cronograma establecido, bajo su responsabilidad administrativa y funcional.



Aprovecho la oportunidad para renovarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DREA 310 UGEL V. FAJARDO
Prof. Hector Augusto Ferra Macizo
Director de Programa Sectorial III



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

Calidad Educativa para todos...



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N°009-2017-ME-GR-DREA-UE310/DIR-H

"PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2017 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO"

I. FINALIDAD

- 1.1. Establecer criterios y procedimientos para el proceso de racionalización de plazas de personal administrativo en las instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva.
- 1.2. Orientar la reubicación de plazas excedentes de personal nombrado que resulte excedente en el proceso de racionalización, a fin de asegurar la eficiencia y continuidad de la prestación del servicio educativo, estableciendo criterios para el mencionado proceso.



II. OBJETIVOS

Establecer las actividades necesarias para ejecutar el proceso de racionalización de plazas del personal administrativo en las instituciones educativas públicas de educación Básica y Técnico Productiva, de la jurisdicción de la UGEL.



III. ALCANCE

Comisión de Racionalización:

- Unidad de Gestión Educativa Local - CORA UGEL
- Instituciones Educativas Polidocentes Completa – CORA IE



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2011-ED y sus respectivas modificatorias.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- 4.3. Decreto Supremo N°005-2011-ED "Normas para el Proceso de Racionalización de Plazas de Personal Docente y Administrativo en las Instituciones educativas Públicas de Educación Básica Y Técnico Productiva (en lo que corresponde al personal administrativo)



V. DISPOSICIONES GENERALES

- El proceso de racionalización del personal administrativo en las instituciones educativas será de estricto cumplimiento conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2011-ED.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

Calidad Educativa para todos...



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- La conducción del proceso de racionalización se encuentra a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo – CORA UGEL.
- La Racionalización en las IIEE. es un proceso permanente , obligatorio y prioritario, orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas en las instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y la demanda educativa, con un criterio de flexibilidad en función a:
 - La realidad socioeconómica, demográfica y geográfica
 - Las condiciones y necesidades pedagógicas
 - Las limitaciones de infraestructura escolar y recursos humanos
- El proceso de racionalización 2017 se ejecuta en función al cronograma establecido, a fin de asegurar la atención oportuna del personal durante el año lectivo.
- En las Instituciones Educativas Polidocentes Completos, el Proceso de Racionalización estará a cargo de las CORA IIEE.
- En las Instituciones Educativas Unidocentes y/o Polidocentes Multigrado el proceso de racionalización estará a cargo de la CORA – UGEL



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA COMISION DE RACIONALIZACIÓN DE LA IIEE.

LA CORA IIEE, está conformado por:

- El Director de la IIEE. quien la preside
- El Subdirector del nivel o modalidad, forma educativa donde se realiza la evaluación, de ser el caso.
- Un representante de los docentes del nivel, ciclo, forma o modalidad educativa
- Un representante de los trabajadores administrativos.

FUNCIONES

- Ejecutar el proceso de racionalización a nivel de la IIEE, en el marco de los principios de equilibrio de la oferta y demanda educativa.
- Desarrollar el proceso conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la presente norma, teniendo en cuenta la modalidad, forma, nivel y ciclo educativo.
- Establecer los cargos y plazas administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo. En caso se determine la excedencia del personal, se deberá comunicar por escrito al personal excedente.
- Publicar en el panel informativo de la IIEE los resultados de la evaluación efectuada.





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

Calidad Educativa para todos...



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Absolver los reclamos presentados contra los resultados de la evaluación. Los citados reclamos deberán ser presentados por el personal excedente dentro de los tres días calendarios siguientes de recibida la comunicación.
- Elaborar el informe final respectivo, sobre los resultados de la evaluación, el cual deberá incluir el cuadro de excedentes y/o déficit de plazas existentes en la IIEE, consignando el cargo, especialidad y jornada laboral correspondiente, debiendo remitir dicho informe a la UGEL.

6.2. DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR EXCEDENCIA DEL PERSONAL

a. De los Auxiliares de Educación

Se declarará excedente a los Auxiliares de Educación de manera excluyente en el siguiente orden de prelación:

- Con educación Secundaria o menos
- Con estudios no concluidos de educación Superior no pedagógicos
- Con educación superior no pedagógico concluido
- Grado académico de bachiller no pedagógico
- Con estudios no concluidos de educación Superior Pedagógico
- Con estudios concluidos de Educación Superior Pedagógicos
- Con grados académicos de Bachiller en Educación
- Con Título Profesional Pedagógico

En caso de igualdad de condiciones será declarado excedente el Auxiliar de Educación que tenga menor tiempo de servicios oficiales en la institución educativa. De subsistir la igualdad será declarado excedente el que tenga menor tiempo de servicios oficiales al estado

b. De los Servidores Públicos (Trabajadores administrativos y de servicios)

Los servidores públicos de las IIEE comprendidos en el D.L. N° 276 y su Reglamento, aprobado por D.S. N°005-90-PCM, serán agrupados por grupo ocupacional y cargo. Los criterios para determinar la excedencia de los trabajadores administrativos, en orden de prelación excluyente, son:

- **Servidor Público Especialista (Profesionales)**
Título Profesional no universitario
Título profesional Universitario no requerido para el cargo
- **Servidor Público de Apoyo (Técnicos y Auxiliares)**
Estudios secundarios o menos
Título de Auxiliar Técnico
Título Técnico

En ambos casos a igualdad de requisitos se determina la excedencia por el menor tiempo de servicio en la institución educativa y de subsistir la igualdad se toma en cuenta el tiempo total de servicios oficiales al estado.





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

Calidad Educativa para todos...



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

c. De la permanencia del personal excedente

Los administrativos que resulten excedentes permanecerán en sus instituciones educativas, hasta ser reasignados o transferidos a instituciones educativas con déficit de cargos y plazas.

6.3. DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS

6.3.1. Criterios para la asignación de plazas jerárquicas, personal administrativo

Para la asignación de plazas del personal administrativo a las instituciones educativas de Educación básica y técnico Productiva, se seguirá los parámetros establecidos en los cuadros que a continuación se detallan:

a. Plaza de Personal Jerárquico: (Educación Secundaria y EBA Avanzado)

Numero de Secciones	N° de Plaza y Cargo	Observaciones
De 20 a 30 secciones, sumando todos los turnos y cuente con más de 01 laboratorio y/o taller	01 jefe de laboratorio y/o Jefe de taller.	Los ambientes deberán estar debidamente equipados.
De 31 a 50 secciones, sumando todos los turnos	01 jefe de laboratorio y/o Jefe de Taller	Por cada laboratorio y/o taller que funcione, en ambiente 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 aún existe coordinador de OBE, este desempeñara funciones de Tutoría y Prevención Integral

b. Auxiliares de Educación por Institución Educativa

Los auxiliares de educación se asignan en los niveles de educación inicial, secundaria de EBR, de acuerdo al número de secciones con las que trabaja la institución educativa, que se detalla en el siguiente cuadro:

Modalidad	Nivel/Ciclo	N° de Secciones	N° de plaza y cargos	Observaciones
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	Educación Inicial	Por Cada dos secciones	1 auxiliar	-
	Educación Secundaria	Por cada 8 secciones	1 auxiliar	En zonas de alto riesgo se podrá considerara 01 Auxiliar por 5 secciones.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

c. Personal Administrativo por Institución Educativa

Modalidad	Nivel/Ciclo	N° de Secciones	Cargo	Características	
EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Inicial	Con 20 o más secciones	1 Secretaria	Por cada 10 secciones adicionales a las 20 se asignará 01 oficinista.	
		Con 10 secciones	1 oficinista	Por cada 10 secciones	
	Primaria	8 aulas	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.	Para limpieza y otras tareas
	Educación Básica Alternativa				
	Educación Especial				
		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	
EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO	CETPRO	Con 20 secciones	1 Secretaria	-	
		Con 10 secciones	1 Oficinista		
		08 aulas	1 trabajador de servicio		Para limpieza y otras tareas



- El trabajador de Servicio 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.
- Los ambientes que no son aulas de clase, deberían 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 evaluar la infraestructura de algunas instituciones educativas que cuenten con otros ambientes grandes y ameritarían atenderse con otro trabajador de servicio.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

Calidad Educativa para todos...



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

d. Número de alumnos por aula o sección de estudios:

Modalidad /Forma	Nivel Programa	Atención	Características	Numero 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	Multiciclo Multigrado Polidocente Completo	20	15
	Ciclo avanzado	Presencial/ Semipresencial	Polidocente Completo	20	15



VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2017

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2017

Nº	FECHAS	ACTIVIDAD	ÁREA	RESPONSABLE
	Hasta el 12 de junio	Conformación de la Comisión de Racionalización en instituciones educativas y UGEL	II.EE. – UGEL	II.EE. - UGEL
	12 al 16 de junio del 2017	Ejecución del Proceso de Racionalización en las II.EE (de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos en el Decreto Supremo N° 005-2011-ED) <ul style="list-style-type: none"> Emitir acta de instalación de la Comisión de Racionalización. Elaborar los reportes de plazas del personal docente y/o administrativo declarados excedentes, así como la necesidad de plazas de ser el caso. (listado de excedentes y Déficit) Elaborar Informe Final del Proceso de Racionalización. 	Comisión de Racionalización II.EE.	Presidente Comisión de Racionalización II.EE.
3	19 al 20 de junio del 2017	Elaborar Oficio de remisión de Informe Final del Proceso de Racionalización, adjuntando Informe Final y sus antecedentes, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Reportes de evaluación de excedencia y necesidad de personal docente y/o administrativo. Insumos para evaluación y documentos generados. 	Comisión de Racionalización II.EE.	Presidente Comisión de Racionalización II.EE.
		Remitir Oficio a la UGEL	Dirección	Director
4	21 al 22 de junio	Evaluación de los resultados del proceso de racionalización de las II.EE	-	CORA UGEL
5	23 de junio	Publicación de la relación de plazas declaradas excedentes	-	CORA UGEL
6	23 de junio	Publicación de la relación de requerimientos	-	CORA UGEL
7	03 al 04 de julio	Presentación de reclamos y absolución	-	CORA UGEL
8	05 de julio	Adjudicación del proceso de Reasignación por Racionalización	-	CORA UGEL
9	07 de julio	Informe Final	-	CORA UGEL
10	11 de julio	Emisión de Resolución	-	CORA UGEL





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

Calidad Educativa para todos...



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

La UGEL Fajardo tiene la función de monitorear a las instituciones educativas para garantizar el cumplimiento del proceso.

Las comisiones de las instituciones educativas que no realicen el proceso de racionalización serán pasibles a amonestación administrativa y funcional, de acuerdo a ley.

Huancapi, junio del 2017



Lic. HECTOR AUGUSTO FERIA MACIZO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
Unidad de Gestión Educativa Local - Fajardo