



Aprueban "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva"

**DECRETO SUPREMO Nº 005-2011-ED
(Publicado el 23 de marzo de 2011)**

CRITERIOS PARA CONFORMAR COTIE E IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y EXCEDENCIAS:

6.2 De la Comisión Técnica de la Institución Educativa – COTIE

6.2.1 Organización:

- a) En la Institución Educativa Polidocente Completa la Comisión Técnica estará integrada por:
 - El Director de la Institución Educativa, quien la preside
 - El Sub Director del Nivel o Modalidad donde se realiza la evaluación (si la I.E. cuenta con Sub director).
 - Dos representantes de los docentes del nivel elegidos por mayoría.
 - Un representante de los trabajadores administrativos, elegido por mayoría.
- b) En el caso de las Instituciones Educativas Unidocentes y Multigrados, será asumida por la Comisión Técnica de la Unidad de Gestión Educativa Local(UE).

6.2.2 Funciones

Son funciones de la Comisión Técnica de Racionalización de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE):

- a) Ejecutar el proceso de Racionalización de cargos, plazas y personal a nivel de la Institución Educativa, en el marco de los principios de equidad y calidad del servicio educativo, determinando las estrictamente necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- b) Realizar el proceso de acuerdo al procedimiento establecido, utilizando los indicadores señalados para las metas de atención y de ocupación, a fin de establecer la conformidad, necesidad o excedencia de personal, de acuerdo al Nivel, Modalidad, Forma y/o ciclo educativo.
- c) Establecer los cargos y plazas docentes y administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo. En caso que el número de plazas sea mayor al requerido para el servicio, se determina las que resulten excedentes, para su reordenamiento o transferencia. Si es insuficiente se indicará las que se necesitan para atender el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- d) Formular el CAP y PAP, en función al Tipo de modelo organizacional, a la carga docente y la demanda educativa.
- e) Determinar la relación nominal de personal de la institución educativa en el siguiente orden:
 - Personal que continuará prestando servicios en la Institución Educativa por ser necesarios.
 - Personal declarado excedente por no ser necesario sus servicios, al no tener metas de atención de acuerdo a la población de estudiantes matriculados asistentes.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- f) Publicar en el panel informativo de la Institución Educativa, los resultados de la evaluación efectuada, debiendo comunicarse en forma personal y por escrito al personal que resulte excedente, dándole un plazo de 72 horas para que, de ser el caso, presente algún reclamo y absolverlo en 48 horas. En caso de negativa de recepción de parte del personal excedente, se dejará constancia del hecho en acta, que será suscrita por la Comisión.
- g) Elaborar y presentar un informe a la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UE) o Municipalidad, adjuntando el cuadro de excedentes y requerimientos de plazas consignando el cargo, especialidad y la jornada laboral.

Personal administrativo por Institución Educativa:

Modalidad	Nivel/Ciclo	Nº de Secciones	Cargo	Características	
EDUCACION BASICA	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 limpieza y otras tareas.	
	Secundaria-EBR.		Para la función de Portería y Guardianía se asigna de acuerdo al siguiente detalle:		
	Educación Básica Alternativa.		-Si la I.E. atiende 3 turnos, se asignará 3 trabajadores de servicio por cada jornada laboral.		
	Educación Especial		-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.		
			Con 10 o más secciones	1 Auxiliar de Biblioteca	Si cuenta con ambiente de Biblioteca debidamente equipado
			Con 15 o más secciones (parasecundaria o ciclo avanzado)	1 Auxiliar de Laboratorio por cada especialidad	Si cuenta con ambiente debidamente equipado
			En las II.EE ex variante técnica (secundaria o ciclo avanzado), que ofertan más de 5 especialidades ocupacionales para educación para el trabajo.	1 auxiliar de laboratorio, que cumplirá funciones de asistente de mantenimiento de máquina	Siempre que cuente con los talleres debidamente equipados.
			Con SAANEE institucionalizado con R.D.	1 Auxiliar de Oficina	Si cuenta con ambiente debidamente equipado y exista disponibilidad presupuestaria
EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO	CETPRO	Con 20 secciones	1 secretaria		
		Con 10 secciones	1 Oficinista		
		8 aulas	1 Trabajador de servicio	Para limpieza y otras tareas.	