

GUÍA PARA EL PROCESO DE **RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS DE** **PERSONAL ADMINISTRATIVO 2025**

*** DIRIGIDO A DIRECTORES DE LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR,
EBA, EBE Y CETPRO DE GESTIÓN PÚBLICA
Y DE CONVENIO.**



I FINALIDAD

- * El presente proceso tiene como finalidad identificar excedencia y necesidades de plazas administrativas de las IIEE de la jurisdicción UGEL07, considerando, la realidad geográfica, socio-económica y demográfica, así como las limitaciones de la infraestructura educativa.
- * El presente proceso, se desarrolla en cumplimiento a la normativa D.S. 005-2011-ED, numeral 5.2 que establece “la racionalización de plazas en las IIEE, es un proceso permanente, obligatorio y prioritario.

II ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?

2.1.- LA COMISIÓN:

* La denominación de Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de la Institución Educativa de educación básica (COTIE) ha sido modificado a “Comité de Gestión de Condiciones Operativas (C.G.C.O.)”, de acuerdo a lo establecido en la RM 189-2021-Minedu, numeral 5.3.1 que indica “para la implementación del proceso de racionalización (función 12) «...» solo participan los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a quienes la normativa vigente sobre dichos temas asigne roles y/o funciones”.

* La RM 189-2021-Minedu, no tiene alcance a las IIEE de Educación Técnico Productiva, por lo tanto deberán conformar su Comisión Técnica IE (COTIE) integrado por;

- a) Director de la Institución Educativa, quien la preside.
- b) Sub director.

c) Dos representantes de docentes.

d) Un representante de trabajadores administrativos.

II ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?

2.2.- Evaluación de la asignación de plazas y personal administrativo

* Para la evaluación de la asignación de plazas y personal administrativo en las IIEE, el D.S, 05-2011-ED establece algunos de los siguientes criterios para la asignación de personal administrativo:



Criterios de asignación según el DS N ° 005-2011-ED – II.EE. EB

Trabajador de Servicio (Limpieza)



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA, EBE	II. EE. con 8 aulas	• 01 Trabajador de servicio para funciones de limpieza	-

Trabajador de Servicio (Portería y Guardianía)



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA y EBE	A. Atienden 3 turnos.	A. 03 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardianía.	Máximo 3
	B. Atienden 2 turnos y cuentan con menos de 8 secciones.	B. 01 Trabajador de servicio para funciones de portería y guardianía.	
	C. Atienden 2 turnos y cuentan con 9 a 15 secciones.	C. 02 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardianía	
	D. Atienden 2 turnos y cuentan con más de 16 secciones.	D. 03 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardianía	



PERÚ

Ministerio
de EducaciónEDUTALENTOS
regiones

Criterios de asignación según el DS N ° 005-2011-ED – II.EE. EB

Secretario/a



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA y EBE	II. EE. con 20 secciones o más	• 01 Secretario/a	Máximo 1

Oficinista



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA, EBE	II. EE. con 10 secciones	• 01 Oficinista por cada 10 secciones.	–

CASOS PRÁCTICO

IE EBR EBA EBE	Asignación
Con 8 secciones	No le corresponde ni Secretario/a ni Oficinista
Con 11 secciones	01 Oficinista
Con 20 secciones	01 Secretario/a 02 Oficinista
Con 43 secciones	01 Secretario/a 04 Oficinistas

Criterios de asignación según el DS N ° 005-2011-ED – II.EE. EB

Auxiliar de Biblioteca



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA y EBE	II. EE. con 10 secciones o más y con el ambiente de biblioteca debidamente equipado.	• 01 Auxiliar de Biblioteca	Máximo 1

Auxiliar de Laboratorio



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR y EBA	• II. EE. con 15 o más secciones y con el ambiente debidamente equipado. • En el caso de las II. EE. EBR, solo se considera el nivel Secundaria. • En el caso de las II. EE. EBA, solo se considera el ciclo Avanzado.	• 01 Auxiliar de Laboratorio por especialidad	Máximo 1 por especialidad



PERÚ

Ministerio
de EducaciónEDUTALENTOS
regiones

Criterios de asignación según el DS N ° 005-2011-ED – CETPRO

Secretario/a



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
CETPRO	con 20 secciones	• 01 Secretario/a por cada 20 secciones	-

Oficinista



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
CETPRO	con 10 secciones	• 01 Oficinista por cada 10 secciones	-

Trabajador de Servicio (Limpieza)



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
CETPRO	II. EE. con 8 aulas	• 01 Trabajador de servicio para funciones de limpieza	-

CASOS PRÁCTICO

CETPRO

Con 8 secciones

Con 11 secciones

Con 20 secciones

Con 43 secciones

Asignación

No le corresponde
ni Secretario
ni OficinistaNO Secretario
01 Oficinista01 Secretario
02 Oficinistas02 Secretarios
04 Oficinistas

II ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?

- * Utilizando los criterios del cuadro anterior, la comisión COTIE ó C.G.C.O. según corresponda, deberá en reunión realizar la evaluación integral de la I.E. respecto al personal administrativo, producto de ello, deberán elaborar el informe final de racionalización.
- * El equipo de Racionalización y Mejora Continua de la UGEL07, ha elaborado los siguientes **modelos de documentos sugeridos** para el presente proceso.

Para las IIEE que llevaran a cabo el proceso mediante COTIE ó C.G.C.O. :
- INFORME RACIONALIZACIÓN 2025.

Para las IIEE que conforman COTIE.

- ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES COTIE.
- RD COTIE.

Los documentos están disponibles en:

<https://www.ugel07.gob.pe/avisos-equipo-de-racionalizacion/>

III FINALIZANDO EL PROCESO

- * El informe final de racionalización firmado por los integrantes de la comisión, deberá ser enviado al correo equipo_racionalizacion@ugel07.gob.pe con el asunto; "NOMBRE DE LA I.E., INFORME FINAL DE RACIONALIZACION"
“Hasta el día 28/03/2025 en cumplimiento al cronograma establecido en el “OFICIO MÚLTIPLE N.º 024 - 2025 –MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL07-APP”.
- * El informe final de racionalización debe tener adjunto el acta de elección y R.D. de conformación de la comisión, sólo en caso de existir excedencia, adjuntar todos los documentos referentes a su declaración.

DUDAS Y CONSULTAS A LOS CONTACTOS:

.- Joel Ramírez Falcón

- Celular: 982669017
- Correo: jramirezf@ugel07.gob.pe

