

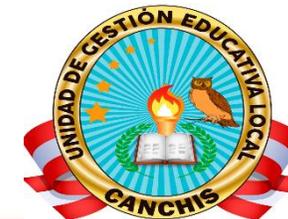


PERÚ

Ministerio
de Educación



**GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO**



PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA – 2025

DECRETO SUPREMO N.º 005-2011-ED

2025

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 N° 005-2011-ED

(Publicado el 23 de marzo de 2011)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 79° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la Política General del Estado;

Que asimismo el artículo 90° de la precitada Ley, señala: "La eficiencia en el gasto en educación implica elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el plan anual, el presupuesto funcional y los costos por alumno, así como la adecuada racionalización de los recursos humanos que implica su distribución su ubicación y su distribución en el territorio nacional conforme a las necesidades del servicio educativo. (...)"

Que en tal sentido a efectos de cumplir con garantizar la eficiencia y continuidad de la prestación del servicio educativo, es indispensable establecer normas y procedimientos para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva;

De conformidad con el numeral 3) del artículo 11° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación de normas

Aprobar las "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva", cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- De la publicación

Disponer la publicación de las normas aprobadas por el artículo precedente, en el Portal Electrónico del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe) en la misma fecha de la publicación del presente Decreto Supremo, bajo responsabilidad.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Educación.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Deróguense las normas y todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente Decreto Supremo.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

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 N° 005-2011-ED

(Publicado el 23 de marzo de 2011)



Enero - Junio



Resolución Viceministerial N° 071-2024-MINEDU

Lima, 26 de junio de 2024

VISTOS, el Expediente N° DITEN2024-INT-0236018, los Informes N° 00477-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, N° 00950-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 01011-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 01070-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 00815-2024-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

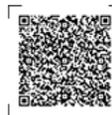
Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley N° 28044 dispone que es función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, conforme con el artículo 90 de la referida Ley, la eficiencia en el gasto en educación implica, entre otros aspectos, la adecuada racionalización de los recursos humanos conforme a las necesidades del servicio educativo;

Que, el artículo 75 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece que el Ministerio de Educación dicta las normas aplicables al proceso de racionalización, el cual está a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas, según corresponda;

Que, el numeral 201.1 del artículo 201 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, establece que el proceso de racionalización de plazas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario que está orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas en las



EXPEDIENTE: DITEN2024-INT-0236018

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/es_inadmed_5VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: EF2679

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.irmapedu.gob.pe/webvalidador.html>



Mayo - Noviembre

Norma Técnica

**"DISPOSICIONES PARA EL
PROCESO DE RACIONALIZACIÓN
EN EL MARCO DE LA LEY N° 29944,
LEY DE REFORMA MAGISTERIAL"**



Personal administrativo en II. EE. públicas

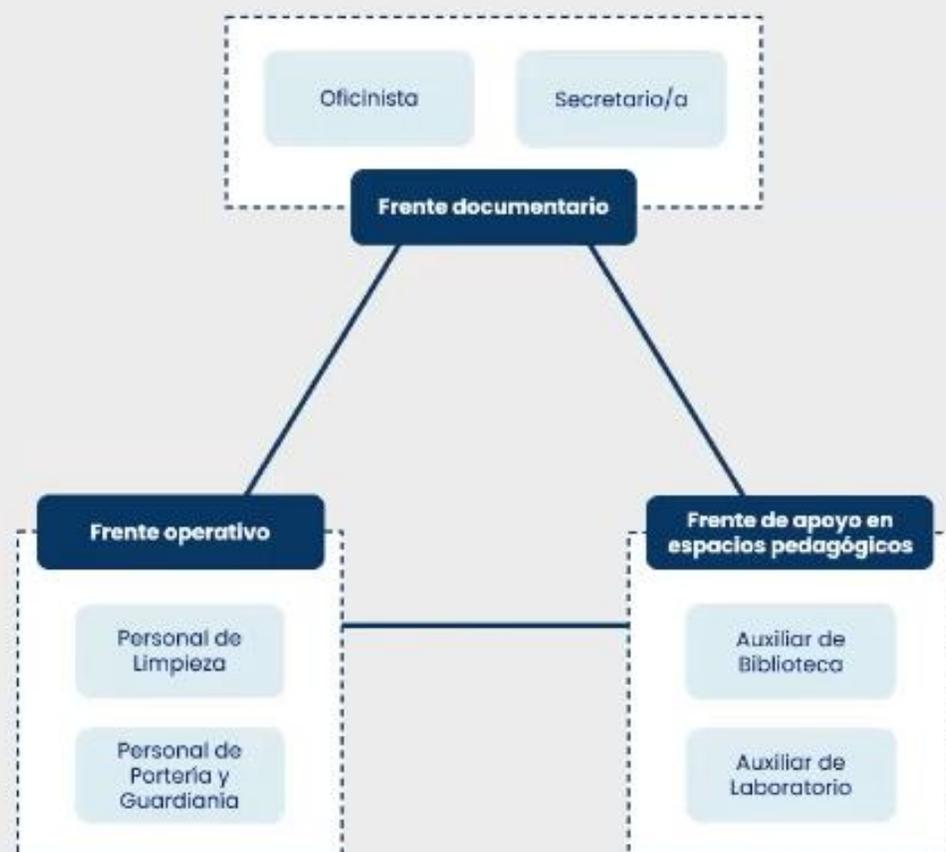
¿Quiénes son el PA?

El personal administrativo de las II. EE. (PA) **ejerce funciones de soporte a la gestión educativa**. Son los encargados de realizar las actividades que **aseguran las condiciones de operatividad de la IE** y que así permiten que las demás actividades (pedagógicas, estratégicas y comunitarias) se realicen de manera fluida y efectiva.

**DS N.º 006-2021-MINEDU,
RM N.º 189-2021-MINEDU**

Uno de los componentes clave de la Gestión Escolar es la Dimensión Administrativa cuyo objetivo es lograr la operatividad cotidiana y segura de la institución, así como el cumplimiento del Compromiso de Gestión Escolar 3 "Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE".

¿Quiénes conforman el Equipo Básico de PA?



Proceso de racionalización

¿Qué es?



La racionalización de plazas en las II. EE. de Educación Básica (EB) y CETPRO es un proceso obligatorio y prioritario orientado a optimizar la asignación de plazas, en función a las necesidades reales y verificadas del servicio educativo.

Periodo de ejecución



Se realiza de marzo a junio; sin embargo, cabe recordar que el [OFICIO MULTIPLE-00020-2025-MINEDU-VMGI-DIGC-DIF](#) propone el cronograma de actividades generales para el presente año 2025 las mismas que deberán ser adecuadas o reajustadas a nivel de actividades específicas por cada UGEL.



Objetivo

Garantizar la oportuna y adecuada asignación, distribución y/o reubicación de plazas vacantes y de personal administrativo de las II. EE. de EB y CETPRO.



Normatividad

DS 005-2011-ED

"Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las IEP de EB y TP".

Etapas y actores del proceso

Comisión Técnica de la **Institución Educativa – COTIE** **II.EE. Polidocentes Completas(*)**

Identificar los cargos y plazas de PA a nivel de IE, estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo.

- ❑ Este comité lo preside el Director de la Institución Educativa, y los demás integrantes los podrás encontrar en el **sub numeral 6.2.1 del artículo 6 del DS 005-2011-ED**

(*) Para el caso de II. EE. **Unidocentes y Multigrados** el proceso será asumido por la Comisión Técnica de la **Unidad Ejecutora – COTUE**

Comisión Técnica de la **Unidad Ejecutora – COTUE** **UGEL Unidad ejecutora** **DRE/GRE a cargo de Unidades Operativas**

Planificar, ejecutar y monitorear el proceso de racionalización de plazas administrativas de IE.

Verificar los requerimientos o necesidades de las IE, bajo su jurisdicción. (literales a) y h) del sub numeral 6.4.1

- ❑ Este comité lo preside el Director o Jefe del Área de Gestión Institucional, y los demás integrantes los podrás encontrar en el **sub numeral 6.3.1 del artículo 6 del DS 005-2011-ED**



CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA - COTIE

6.2.1 Organización:

- a) En la IIEE. **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.
 - ✓ 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 IIEE. Unidocentes y Multigrados, será asumida por la Comisión Técnica de la Unidad de Gestión Educativa Local (UE).



I.I.EE.





Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370998 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/05/2021 15:37:23-0500



Firmado digitalmente por:
TASSARA LAFOSSE Lina
Aurora FAU 20131370998 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06/05/2021 10:36:40-0500

Resolución Ministerial

N° 189 - 2021-MINEDU

Lima, 10 6 MAY 2021

VISTOS, el Expediente N° 0042640-2021, el Informe N° 00022-2021-MINEDU/VMGI-DIGC de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, el Informe N° 00443-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 00564-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina de General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 16 de la Constitución Política del Perú, la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana; correspondiéndole al Estado coordinar la política educativa y formular los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos;

Que, el artículo 3 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano central y rector del Sector Educación; asimismo, conforme con los literales b) y d) del artículo 5 de la citada Ley Orgánica, son atribuciones del Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, deporte y recreación; y orientar el desarrollo del sistema educativo nacional en concordancia con lo establecido por la ley, así como establecer las coordinaciones que al efecto pudieran ser convenientes y necesarias;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en adelante, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, asimismo, el literal d) del artículo 8 de la Ley General de Educación señala que la educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo y se sustenta, entre otros principios, como el de calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente;

Que, conforme con el literal h) del artículo 13 de la precitada Ley, los factores que interactúan con el logro de la calidad de la educación son, entre otros, la organización institucional y relaciones humanas armoniosas que favorecen el proceso educativo; que corresponde al Estado garantizar en las instituciones educativas públicas;



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Ibarica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/05/2021 14:05:16-0500



Firmado digitalmente por:
LLEBUPEN LOPEZ Zola
Cristina FAU 20131370998 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/05/2021 16:40:25-0500



Firmado digitalmente por:
MERANDA TRONCOSO Ylla
Susana FAU 20131370998 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/05/2021 17:40:32-0500

ANEXO 02

Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las comisiones y comités de las instituciones educativas públicas de Educación Básica

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE DENOMINACIONES		
N°	DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL
1	Comisión de Gestión de Recursos, Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura	Comité de Gestión de Condiciones Operativas <i>Incluye al Comité de Alimentación Escolar.</i>
2	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres <i>Algunas funciones de este comité han sido trasladadas al Comité de Gestión del Bienestar.</i>	
3	Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	
4	Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares	
5	Comisión de Racionalización de la IE Polidocente Completa (CORA-IE)	
6	Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE.	
7	Comité de Contratación de Personal Administrativo y de Profesionales de la Salud de la IE	
8	Comité de Recepción de Recursos y Materiales Educativos de las instituciones educativas	
9	Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE)	
10	Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes	Comité de Gestión Pedagógica
11	Comité de Tutoría y Orientación Educativa	Comité de Gestión del Bienestar <i>Incluye al Comité de intervención frente al hostigamiento sexual</i>
12	Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar	

ANEXO 1

ACTA DE ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA II.EE.-COTIE

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2025, se reunieron los Trabajadores Administrativos para elegir a su representante ante la Comisión Técnica para la Racionalización de la Institución Educativa, en cumplimiento al numeral 6.2.1 del D.S. N° 005-2011-ED.

Luego de los procedimientos formales del caso, se ha elegido por mayoría simple a:

- 1) Sr(a): _____ Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad: _____
- 2) Sr(a): _____ Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad: _____
- 3) (...)

Quienes serán representantes del personal Administrativo respectivamente en el Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad ante la Comisión Técnica para la Racionalización de la Institución Educativa.

El Director (a) de la Institución Educativa se compromete a materializar mediante Acto Resolutivo la aprobación de la Comisión Técnica de la Institución Educativa - COTIE para el ejercicio fiscal 2025.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, los presentes firmaron en señal de conformidad, siendo las _____ horas.

Sicuaní, ** de ***** del 2025.



DIRECTOR(A)-PRESIDENTE COTIE
DNI:

SUB – DIRECTOR(A)
DNI:

DNI:
REPRESENTANTE DE TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS
Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad

DNI:
REPRESENTANTE DOCENTE



ANEXO: 2

RESOLUCIÓN DIRECTORAL II.EE. " N° **** XYZ NOMBRE IIIE "

Visto el Acta de Asamblea de la Comunidad Educativa de la II.EE. " N° XYZ - Nombre de la I.E. ", para la elección de los integrantes que conforman la Comisión Técnica de la II.EE. (COTIE).

CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en su artículo 90 establece que, la eficiencia en el gasto en educación implica elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual, el Presupuesto Funcional y los costos por alumno, así como la adecuada racionalización de los recursos humanos que implica su distribución y ubicación en el territorio nacional conforme a las necesidades del servicio educativo;

Que, de acuerdo con el artículo 74 de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, la racionalización de plazas en las II.EE. públicas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario orientado a optimizar la asignación de plazas docentes en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo;

De conformidad a la D.S. N° 005-2011-ED que aprueba las "Normas para el Proceso de Racionalización de Plazas de Personal Docente y Administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva".

SE RESUELVE

Artículo 1: Reconocer a la Comisión Técnica – COTIE, para el Año 2025, en la Institución Educativa Pública "N° XYZ - Nombre de la I.E.", integrado por las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CARGO	NIVELES EDUCATIVOS	CARGO COTIE IE
		DIRECTOR I.E.		PRESIDENTE
		SUB-DIRECTOR I.E.		MIEMBRO
		REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO		MIEMBRO
		REPRESENTANTE DOCENTE		MIEMBRO

Artículo 2: Remitir un ejemplar de la presente Resolución Directoral Institucional a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ~~Canchis~~ "NOMBRE DE DISTRITO", para su conocimiento y demás fines.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

"NOMBRE DEL DIRECTOR (A)"
Director (a)

ANEXO: 3

“ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA II.EE.....”

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año fiscal 2025, los integrantes de la Comisión Técnica para la Racionalización conformada por RD.....-2025, se reunieron a fin de cumplir con el Acto de Instalación de la Comisión Técnica, de acuerdo a lo siguiente:

ORDEN DEL DIA

Se procede a instalar la “Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de Personal Administrativo de la Institución Educativa Pública N° _____, para lo cual se da lectura a al RD N° _____-2025-I.E., que resuelve autorizar y reconocer a los miembros de la Comisión Técnica para la Racionalización para el ejercicio 2025.

ACUERDOS:

La Comisión Técnica para la Racionalización de la I.E., acordó ejecutar el Proceso de Racionalización respetando lo dispuesto en el numeral 6.2 del D.S. N° 005-2011-ED, conforme al siguiente detalle:

1. Comunicar por escrito al personal Administrativo su excedencia.
2. Publicar los resultados de evaluación de las plazas y Personal Administrativo excedentes en el Panel Informativo de la I.E el día ____ / ____ /2025.
3. Absolver por escrito los reclamos presentados contra los resultados de la evaluación.
4. Elaborar el Informe Final para luego ser oficiado a la UGEL de su jurisdicción.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, los presentes firmaron en señal de conformidad, siendo las _____ horas.

Lima, ** de ***** del 2025.

(Firman todos de la Comisión)

|



FUNCIONES DE LA COTIE

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 IIEE, en el marco de los principios de **equidad** y **calidad** del servicio educativo, determinando las estrictamente necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la IE.
- b) **Realizar el proceso de acuerdo al procedimiento establecido**, utilizando los **indicadores** señalados para las **metas** de **atención** y de **ocupación**.
- c) **Establecer los cargos y plazas administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo**.
- d) **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.
- f) **Publicar en el panel informativo** de la IE, **los resultados de la evaluación efectuada**.
- g) **Elaborar y presentar un informe** a la UGEL (UE).

CRONOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA, 2025

CRONOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA, 2025		
ACCIÓN	RESPONSABLE	PROPUESTA
Conformación de la Comisión Técnica de la Institución Educativa – COTIE. (Modificada a “Comité de Gestión de Condiciones Operativas” según R.M. N° 189-2021-MINEDU).	Instituciones Educativas	Del 25 de marzo al 28 de marzo del 2025
Asistencia a las Comisiones Técnicas de la IE – COTIE (Auditorio de la UGEL Canchis 03:00 p.m.)	Comisión Técnica (UE) - COTUE	El 01 de abril del 2025
Ejecución del proceso de racionalización de cargos, plazas y personal a nivel de la Institución Educativa.	Comisión Técnica de la IE - COTIE	Del 31 de marzo al 18 de abril del 2025
Remisión del Informe Final de racionalización a la UGEL, identificando excedentes y requerimiento de plazas, debidamente sustentado y rubricado por la Comisión Técnica.	Comisión Técnica de la IE - COTIE	El 21 de abril del 2025.
Conformación de la Comisión Técnica de la UGEL.	UGEL Canchis	Marzo 2025
Verificación de los informes de racionalización de plazas presentados por las instituciones educativas y determinar la conformidad, excedencia y las necesidades en las I.E.E. públicas del ámbito de la UGEL Canchis.	Comisión Técnica (UE) - COTUE	Del 22 de abril al 29 de abril del 2025
Consolidar y elaborar la relación de personal excedente, plazas vacantes excedentes y requerimiento de plazas.	Comisión Técnica (UE) - COTUE	El 31 de abril del 2025
Acto Público de reasignación por racionalización.	Comisión Técnica (UE) - COTUE	El 02 de mayo del 2025
Elaboración del informe final del proceso de racionalización al titular de la entidad.	Comisión Técnica (UE) - COTUE	El 04 de mayo del 2025.
Emisión de resolución Directoral de reubicación y/o reasignación por racionalización.	Comisión Técnica (UE) - COTUE	El 07 de mayo del 2025

ACTIVIDAD PROPUESTA
Conformación de la Comisión Técnica de la Institución Educativa
Identificar las necesidades y excedencias
Publicar los resultados de la racionalización en el panel informativo de la IE o a través de los medios de difusión con que cuente.
Notificar por escrito (a través de un Oficio) a personal excedente
Presentación de reclamos del personal excedente
Absolución de reclamos presentados sobre los resultados (referidos en la actividad 3). Lo resuelto por la Comisión Técnica es definitivo
Publicar resultados finales de excedentes
Elaborar Informe Final de Racionalización de la Comisión Técnica

Lima, 26 de febrero de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00020-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF

Señores(as)

DIRECTORES(AS) / GERENTES REGIONALES DE EDUCACIÓN
DIRECTORES(AS) DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECTORES DE LOS COLEGIOS MILITARES

Presente. -

Asunto : ACTUALIZACIÓN DE LOS ALCANCES SOBRE EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DURANTE EL AÑO FISCAL 2025 Y OTRAS ACCIONES.

Referencia : a) OFICIO MÚLTIPLE N.º 00018-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF
b) Decreto Supremo N.º 005-2011-ED
c) Decreto Legislativo N.º 1440

ACTA DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2025, los integrantes de la Comisión Técnica para la Racionalización conformada por RD.....-2025-IE, se reunieron a fin evaluar al personal Administrativo excedente, de acuerdo al anexo adjunto de la Presente Acta, en el marco del Numeral 6.4.2) del D.S. N° 005-2011-ED.

En atención a realizar una correcta evaluación, la Comisión usará la información consignada en los sistemas CHOP, NEXUS, entre otros que considere pertinente.

A. EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA¹:

La Comisión Técnica para la Racionalización de la Institución Educativa señala que a la fecha de la presente acta, la Institución Educativa cuenta con **05** aulas habilitadas (solo como salones de clases), (***) aulas IP, (***) Talleres, (***) Biblioteca, (***) servicios higiénicos etc. de acuerdo al siguiente detalle por nivel :

(Señalar número de aulas de clase, oficinas administrativas, baños, otros ambientes)

INICIAL	CONDICIONES/CARACTERÍSTICAS				
AULAS FÍSICAS	DENOMINACIÓN	AREA	AFORO	PISO	TIPO/MATERIAL DE AULA ⁴
INICIAL - 1	Aula 1	30	25	1	Noble
INICIAL - 2	Aula 2	30	25	1	Noble
INICIAL - 3	Aula 3	30	25	1	Noble
4	Servicio Higiénicos	10	-	1	Noble
5	Patio	100	-	1	Noble
6	Oficina Administrativa	20		1	Noble

PRIMARIA	CONDICIONES/CARACTERÍSTICAS				
AULAS FÍSICAS	DENOMINACIÓN	AREA	AFORO	PISO	TIPO/MATERIAL DE AULA
PRIMAR - 1	Aula 1	50	30	1	Noble
PRIMAR - 2	Aula 2	50	30	1	Noble
PRIMARI- 3	Aula 3	50	30	1	Noble
PRIMARI- 4	Aula 4	50	30	1	Noble
PRIMARI- 5	Aula 5	50	30	1	Noble
PRIMARI- 6	Aula 6 (*)	28.5	19	1	Noble
4	Aula de CRT	30		1	Noble
5	Servicio Higiénicos 1	10	-	1	Noble
6	Servicio Higiénicos 2	10	-	1	Noble
7	Patio	100	-	1	Noble
8	Oficina Administrativa 1	20		1	Noble
9	Oficina Administrativa 2	20		1	Noble

ACTA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2025, los integrantes de la Comisión Técnica para la Racionalización- COTIE conformada por RD- _____-2025, se reunieron a fin evaluar al personal Administrativo excedente, de acuerdo al anexo adjunto de la Presente Acta, en el marco del Numeral 6.4.2) del D.S. N° 005-2011-ED.

La Comisión Técnica para la Racionalización, luego de la evaluación efectuada determinó:

Caso a) No tiene plazas administrativas excedente para el año 2024.

Caso b) Si tiene excedencia de plazas administrativas, siendo los siguientes Trabajadores Administrativos:

1. "Nombre del Trabajador" / "Título Técnico" / "Estudios" Tiempo de Servicios Oficiales en la IIEE" / "Tiempo de Servicios Oficiales al Estado"/ "Grupo Ocupacional"/ Carrera Remunerativa"/
2. "Nombre del Trabajador" / "Título Técnico" / "Estudios" Tiempo de Servicios Oficiales en la IIEE" / "Tiempo de Servicios Oficiales al Estado"/ "Grupo Ocupacional"/ Carrera Remunerativa"/
3. Entre otros...

En señal de conformidad, la Comisión Técnica para la Racionalización de la Institución Educativa "Número y Nombre de la I.E." suscriben el presente Acta de Evaluación del Personal Administrativo Excedente.

Sicuani, _____ de _____ del 2025.

(Firman todos de la Comisión)

ANEXO 06: PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EXCEDENTE¹



Nivel: Inicial									
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	>>>>> ORDEN DE PRELACIÓN >>>>>						Resultado: Servidor Público Excedente
			1	2		3	4		
			Servidor Público por Grupo ocupacional (Profesionales, Técnicos y auxiliares)	Servidor Público PROFESIONAL (Título Profesional – Título Profesional no requerido para el cargo)	Servidor Público TECNICO (Estudios Superiores concluidos – Estudios Superiores no concluidos – Secundaria)	Servidor Público AUXILIAR (Secundaria Completa - Secundaria Incompleta – Primaria)	En el caso de empate, Servidor Público con menor Tiempo de Servicios en la I.E.	En el caso de subsistir el empate Servidor Público con menor Tiempo de Servicios Oficiales	
1	Servidor Público "A"	Secretaria	Técnicos		Estudios Superiores concluidos				
2	Servidor Público "B"	Secretaria	Técnicos		Estudios Superiores no concluidos				Menor estudio Técnico
4	Servidor Público "C"	Trabajador de Servicio	Auxiliar			Secundaria Completa			
3	Servidor Público "D"	Trabajador de Servicio	Auxiliar			Primaria			Menor estudio Auxiliar

¹ Se deberá completar el presente cuadro con todos los administrativos de la institución Educativa, ello se realizará independientemente de si cuenta o no con personal excedente. Adicionalmente se recomienda por un criterio de buenas prácticas, ordenar a los administrativos, de acuerdo a las categorías establecidas de mayor a menor puntaje.

ANEXO: 07

OFICIO N° 2025-I.E. "Número y Nombre de la I.E." - COTIE.

Trabajador:

"NOMBRE "

"Dirección de la I.E. o de su domicilio"

"Distrito".-

Asunto : Comunico Excedencia de Proceso de Racionalización 2025

Referencia : a) Acta de Evaluación de Excedencia 2025-COTIE.
b) Numeral 6.2.2 del D.S. N° 005-2011-ED

Tengo a bien dirigirme a usted, en cumplimiento al dispositivo legal de la referencia y luego de que la Comisión Técnica para la Racionalización evaluó y determinó los cargos y número de Trabajadores Administrativos, necesarios para la atención del servicio educativo; le comunico en mi condición de Presidente de la Comisión Técnica para la Racionalización 2025 la excedencia de su plaza en esta Institución Educativa.

Por otro lado, de no encontrarse conforme a su declaratoria de excedencia, le asiste el derecho a presentar reclamo dentro de los tres (03) días calendario siguientes de recepcionado el presente oficio, señalando y adjuntando la documentación que la sustente; de acuerdo al literal f) del Numeral 6.2.2 del D.S.N° 005-2011-ED.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

"NOMBRE DEL PRESIDENTE COTIE."

Presidente de la COTIE para la Racionalización 2025

**Firma de cargo de Trabajador que
recepiona el documento**



Huella Digital

Anexo: 8

FORMATO 1 - SI LA IE NO CUENTA CON EXCEDENTES

ACTA DE REVISIÓN DE RECLAMOS DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO EXCEDENTE

En las instalaciones de la Institución Educativa N° _____, a horas _____ del día _____ del mes de _____ del año 2025, los integrantes de la Comisión de Racionalización conformada por RD.....-2025, se reunieron a fin evaluar al personal Administrativo excedente, de acuerdo al anexo adjunto de la Presente Acta, en el marco del Numeral 6.4.2) del D.S. N° 005-2011-ED.

La Comisión Técnica para la Racionalización, en atención a los acuerdos señalados en el Acta de Evaluación de la Institución Educativa, determinó que la Institución Educativa no cuenta con docentes excedentes para el año fiscal 2025.

En señal de conformidad, la Comisión de Racionalización de la Institución Educativa "**Número y Nombre de la I.E.**" suscriben el presente Acta de revisión de reclamos de docentes excedentes.

Sicuaní, ** de **** del 2025.

DIRECTOR(A)-PRESIDENTE COTIE

DNI: _____

SUB - DIRECTOR(A)

DNI: _____

DNI: _____
REPRESENTANTE DE TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS
Nivel/Ciclo/Forma/Modalidad

DNI: _____
REPRESENTANTE DOCENTE

"Nombre del Distrito", "Fecha"

OFICIO N° 2025-I.E. "Número y Nombre de la I.E." - COTIE.

Trabajador:

"NOMBRE "

"Dirección de la I.E. o de su domicilio"

"Distrito".

Asunto : Se absuelve reclamo de declaración de Excedencia del Proceso de Racionalización 2025 en la I.E. "Número y Nombre de la I.E."

Referencia : Literal f) del Numeral 6.2.2 del D.S. N° 005-2011-ED.

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al reclamo presentado, y en cumplimiento al dispositivo legal de la referencia, en la cual argumenta que no corresponde que haya sido declarado excedente.

Al respecto, la Comisión Técnica para la Racionalización revisó los argumentos y documentos presentados, determinando lo siguiente:

Para el caso de ser aceptado o denegado el reclamo:

Nota: los literales siguientes son referenciales y de acuerdo al caso presentado.

- Servidor Público con menor Grupo ocupacional
- Servidor Público con menor estudio PROFESIONAL
- Servidor Público con menor estudio TECNICO
- Servidor Público con menor estudio AUXILIAR
- Servidor Público con menor Tiempo de Servicios en la I.E.
- Servidor Público con menor Tiempo de Servicios Oficiales

En tal sentido, la Comisión Técnica para la Racionalización bajo mi Presidencia **Acepta / Deniega** el presente reclamo, siendo definitivo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

- Nombre del Trabajador / "Título Técnico" / "Tiempo de Servicios Oficiales en la IIEE" / "Tiempo de Servicios Oficiales al Estado" / "Grupo Ocupacional" / Carrera Remunerativa"

"NOMBRE DEL PRESIDENTE COTIE."

Presidente de la COTIE para la Racionalización 2025

Firma de cargo del Trabajador que
recepiona el documento
DNI



Huella Digital

INFORME N° -2024-I.E. "Número y Nombre de I.E." - COTIE.

A : DIRECTORA DE LA UGEL CANCHIS
De : Comisión Técnica de Racionalización COTIE de la I.E. "
Asunto : Proceso de Racionalización Año Fiscal 2024
Referencia : a) Oficio Múltiple N° -202x-MINEDU/UGEL03-APP-ERMC.
b) Comunicado N° -202x-

Fecha : Lima, de de 2025

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con la finalidad de informar sobre los resultados del Proceso de Racionalización llevado a cabo en el presente año fiscal 2025, en el ámbito de la Institución Educativa "Número y Nombre de la I.E.", que tiene como Características: (Polidocente completo), Modalidad Educativa: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR "Nivel", Código Modular: "Código modular del nivel", Zona: (urbana), cuyo detalle es el siguiente:

I.- ANTECEDENTES

- Mediante DS N° 005 - 2011-ED, se aprueban la norma técnica denominada "Normas para el Proceso de Racionalización de plazas de personal Docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva".
- Que en mérito a la D.S. N° 005-2011-ED, el Director de la II.EE. "Número y Nombre de la I.E." mediante RD N° "Número de Resolución", conformó la Comisión Técnica - COTIE.
- Que mediante Acta de Evaluación de personal administrativo de la Institución Educativa de fecha /2024, se determinó en base a los criterios establecidos en la norma cuales eran los servidores públicos excedentes.
- Que mediante Oficio N° se notificó personalmente a los servidores públicos de su condición de excedentes para el proceso de racionalización 2024..
- Que mediante documentos *** de fechas **** y ****, se presentaron los reclamos a la declaración de excedentes.
- Que con acta de revisión de reclamos de fecha *****, la comisión de racionalización revisa y absuelve los reclamos presentados por los servidores públicos excedentes.
- Que con Oficio N° ***** de fecha ****, se notifica a los docentes excedentes respecto a la respuesta de la comisión de racionalización del reclamo presentado.

II.- DE LA EVALUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS

(En esta parte la COTIE-IE debe informar lo referente a las acciones realizadas, en cumplimiento a lo señalado en la D.S. N° 005-2011-ED, determinando la existencia de excedencia o no de plazas).

Reasignación y/o Reubicación

La reubicación es el desplazamiento de plazas vacantes declaradas excedentes.

La reasignación es el desplazamiento del personal, junto con su plaza, declarado excedente. Los criterios para determinar la excedencia de un personal los puedes encontrar en el [sub numeral 6.4.2.2 de la norma](#)

La reasignación, en el marco del proceso de racionalización, solo aplica al personal que pertenece a la carrera administrativa bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, es decir, solo aplica al personal nombrado de dicho régimen. ([revisalo aquí](#))

Al servidor que no se presente en la fecha de convocatoria al acto público, se le reasignará de oficio. ([revisalo aquí](#))

La Comisión Técnica debe elaborar: ([revisalo aquí](#))

- a. Informe del personal a ser reasignado
- b. Proyecto de RD de reasignación de dicho personal.

Las plazas vacantes excedentes se reasignan priorizando las zonas de frontera, área rural y zonas de menor desarrollo relativo, considerando ([revisalo aquí](#))

- a) En primer lugar: Al nivel de Educación Inicial, atendiendo la necesidad de incremento de cobertura.
- b) En segundo lugar: La necesidad de plazas para las II.EE. creadas mediante Resolución Directoral Regional.



El proceso de racionalización busca equilibrar la oferta y demanda educativa utilizando criterios de flexibilidad en función a:

- (1) La realidad socioeconómica y geográfica
- (2) Las condiciones y necesidades pedagógicas
- (3) Las limitaciones de infraestructura escolar y recursos humanos.

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	<ul style="list-style-type: none"> 01 Secretario/a 	Máximo 1

Oficinista



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA, EBE y	II. EE. con 10 secciones	<ul style="list-style-type: none"> 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

Trabajador de Servicio (Limpieza)



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA, EBE y CETPRO	II. EE. con 8 aulas	<ul style="list-style-type: none"> 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. B. Atienden 2 turnos y cuentan con menos de 8 secciones. C. Atienden 2 turnos y cuentan con 9 a 15 secciones. D. Atienden 2 turnos y cuentan con más de 16 secciones.	A. 03 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardianía. B. 01 Trabajador de servicio para funciones de portería y guardianía. C. 02 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardianía D. 03 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardianía	Máximo 3

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.	<ul style="list-style-type: none"> 01 Auxiliar de Biblioteca 	Máximo 1

Auxiliar de Laboratorio



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR y EBA	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 01 Auxiliar de Laboratorio por especialidad 	Máximo 1 por especialidad

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	Asignación
Con 8 secciones	No le corresponde ni Secretario ni Oficinista
Con 11 secciones	NO Secretario 01 Oficinista
Con 20 secciones	01 Secretario 02 Oficinistas
Con 43 secciones	02 Secretarios 04 Oficinistas



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS :

- ❑ Presentación de documentos a la UGEL adjuntan al Informe final, los siguientes documentos:

- Acta de asamblea para elección de representante del COTIE.
- Resolución Directoral de conformación de la COTIE, (Aprobado por el Director de la IIEE).
- Acta de instalación del COTIE.
- Acta de evaluación del personal administrativo y demás documentos.
- Informe Final del proceso de Racionalización por modalidad.

- ❑ Las IIEE que tienen los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, con un solo Director General y formularon y aprobaron en uno o mas niveles su PAP 2023, elaborarán un solo Informe final del proceso de racionalización del personal Administrativos.

- ❑ Las IIEE que no tienen personal o plazas excedentes, por igual necesidades, elaborarán su Informe Final dando a conocer su información.





FORMATOS A UTILIZAR

1. ACTA DE ASAMBLEA PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DEL COTIE.
2. RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DE LA COTIE.
3. ACTA DE INSTALACIÓN DEL COTIE.
4. ACTA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
5. PUBLICACIÓN DEL ACTA DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO Y ACTA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
6. OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL PERSONAL EXCEDENTE.
7. RECLAMOS PRESENTADOS CONTRA EL RESULTADO DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DECLARADO EXCEDENTE.
8. ACTA DE REVISION DE RECLAMOS DEL PERSONAL EXCEDENTE.
9. OFICIO DE ABSOLUCION DE RECLAMO DEL PERSONAL EXCEDENTE.
10. INFORME FINAL DE PROCESO DE RACIONALIZACION COTIE.



Ugel Canchis - Oficial

28 de marzo às 20:47 · 🌐

...

👍👍👍 **Memorando Múltiple N° 56 - 2025** 🟢🔴

🌐 **Asistencia técnica sobre el proceso de racionalización de plazas administrativas de instituciones educativas de educación básica y técnico productiva durante el año fiscal 2025 y otras acciones.** 🌐

Fecha: 01 de abril de 2025.

Lugar: Auditorio de la UGEL CANCHIS

Hora: 3:00 pm

👍👍🌐 **Memorando Múltiple N° 56 - 2025** 🌐👉

<https://cdn.www.gob.pe/.../6617065-memorandum-multiple-n...>

👍👍🌐 **Formatos anexos para la implementación del proceso de racionalización de plazas administrativas.** 🌐👉

<https://www.gob.pe/.../6617068-formatos-anexos-para-la...>

👍👍🌐 **Mas información aquí** 🌐👉

<https://www.gob.pe/.../64496-racionalizacion-de-plazas...>



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

DIRECCIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 056 -2025/GR-C/GEREDU-C/D-UGEL-C/D.

A: DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DEL ÁMBITO DE LA UGEL DE CANCHIS.

ASUNTO: ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DURANTE EL AÑO FISCAL 2025 Y OTRAS ACCIONES.

REFERENCIA a) Oficio Múltiple N.° 00020-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF.
b) Memorándum Múltiple N° 146-2025.GR CUSCO/GEREDU,
c) Decreto Supremo N.° 005-2011-ED

FECHA: SICUANI, 28 DE MARZO DE 2025.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento c) de la referencia, mediante el cual se aprueba las "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las IIEE públicas de educación básica y técnico productiva" (en adelante, la Norma Técnica), la cual establece que la racionalización de plazas en las instituciones educativas públicas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, orientado a optimizar la asignación de plazas, en función a las necesidades reales y verificadas del servicio educativo.

En ese marco, y tomando en consideración el documento de la referencia a) y b), desde la Comisión Técnica (JE) COTUE de la UGEL Canchis, en la continua búsqueda de asegurar que todo el personal involucrado en este proceso comprenda y cumpla con todo lo establecido en la normativa vigente, se ha previsto llevar a cabo una **asistencia técnica para brindar orientaciones respecto al proceso de racionalización de plazas administrativas de Instituciones Educativas de educación básica y técnico productiva durante el año fiscal 2025** y otras acciones dentro del marco normativo vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

[Unidad de Gestión Educativa Local Canchis](#)

Formatos anexos para la implementación del proceso de racionalización de plazas administrativas.

Archivo

28 de marzo de 2025

Formatos anexos para la implementación del proceso de racionalización de plazas administrativas.

Esta publicación pertenece al compendio [Racionalización de plazas administrativas de las IE](#)



1 - ANEXO 1 - ACTA DE ELECC. COTIE

DOCX | 15.5 KB



Descargar



2 - ANEXO 2 - R.D. QUE CONFORMA Y APRUEB LA COTIE (2)

DOCX | 17.9 KB



Descargar



3 - ANEXO 3 - ACTA DE INSTALACIÓN DEL COTIE

DOCX | 18.9 KB



Descargar



4 - ANEXO 4 - ACTA DE EVALUACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA - COTIE

DOCX | 29.3 KB



Descargar