



I. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN LA IIEE			
Nº	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	--	--



man