DETALLE DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN LA IIEE:

| 1. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN LA IIEE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **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 | -- | -- |