

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 03

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



Resolución Directoral UGEL.03 N° 07857

Lince, **10 OCT 2011**

Visto, la Directiva N° 048-2011-DUGEL.03-AGI/EF, para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal – 2012, del Área de Gestión Institucional y demás documentos que se adjunta en (01) folio útil,

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 03, contar con todos los documentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas en las Instituciones Educativas de los diferentes niveles de su jurisdicción.

Que, la Ley de Presupuesto N° 29626 para el año 2011, señala que toda institución del Estado debe aprobar, ejecutar y evaluar el gasto del Presupuesto Público y asimismo considera que se debe efectuar restricciones así como las normas sobre remuneraciones vigentes para el Sector Público y en este contexto indica que el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, es un instrumento indispensable de gestión interna institucional, cuya elaboración es de carácter obligatorio.

Que, en la presente Directiva se establecen los criterios y procedimientos para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal 2012, de las Instituciones Educativas Públicas y por Convenio, luego del proceso de racionalización desarrollado en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley de Presupuesto de la República N°29626 para el año 2011 y las facultades que le confiere la R.M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Servicios Educativos y el D.S. N° 023-2003-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR, la Directiva N° 048-2011-DUGEL 03-AGI/EF, para la Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para el año fiscal 2012.


Artículo 2° DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario distribuya a cada Institución Educativa un ejemplar de la presente Resolución.

Artículo 3° ENCARGAR, a las Áreas y Equipos que conforma la UGEL.03 asumir su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente y ejecutar las acciones de su competencia.



Regístrese y comuníquese.





MARCO ANTONIO ARRIAGA LA ROSA
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03



MAALR/DUGEL.03
JMT/JAGI
Efm

Que transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines
Atentamente




BENICIO VICTOR GAMARRA RIVERA
Especialista Administrativo
Trámite Documentario
UGEL 03 - LINGE



10 OCT 2011

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL N° 03

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 048 -2011-DUGEL 03-AGI/EF

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO
ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) PARA EL AÑO FISCAL 2012**

I. FINALIDAD

- 1.1. La presente Directiva tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) -2012, de las Instituciones Educativas Públicas y por Convenio para el Año Fiscal 2012, luego del Proceso de Racionalización desarrollado en la Unidad de Gestión Educativa local N° 03 .

II. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer procedimientos que permitan uniformizar la formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal para el Año Fiscal 2012.
- 2.2. Asegurar una adecuada racionalización en la distribución de plazas a las Instituciones Educativas Públicas y por Convenio, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente con criterio de equidad.
- 2.3. Proveer oportunamente a las Instituciones Educativas Públicas y por Convenio del personal necesario, para desarrollar una educación de calidad.
- 2.4. Agilizar procedimientos para la correcta administración de plazas y la oportuna afectación presupuestal para el pago de los haberes correspondientes.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- 3.3 Ley N° 24029 y su modificatoria N° 25212 Ley del Profesorado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 19- 90-ED.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.6 Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- 3.7 Decreto Supremo N° 015- 2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.8 Decreto Supremo N° 043 – 2004 PCM. Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- 3.9 Ley N° 29062, Ley de la Carrera Pública Magisterial y su Reglamento aprobado por D.S. N° 003-2008-ED
- 3.10 D.S. 009-05-ED Reglamento del Sistema Educativo.
- 3.11 R.M. N° 114-2001-ED. Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Lima y Usos.



IV. ALCANCE

- 4.1 Direcciones de Instituciones Educativas Públicas y por Convenio.
- 4.2 Unidad de Gestión Educativa Local N° 03
- 4.3 Dirección Regional de Educación
- 4.4 Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad de Gestión Educativa Local, deberá elaborar el Presupuesto Analítico de Personal Consolidado de la Unidad Ejecutora, tomando como base los Presupuestos Analíticos de Personal (PAP) aprobados de las Instituciones Educativas más el Presupuesto Analítico de Personal de la Sede Administrativa de la UGEL.
- 5.2 La documentación presentada deberá estar firmada por el Director de la Institución Educativa, pues tiene carácter de declaración jurada, debiendo consignar todos los datos solicitados. Cualquier omisión o adulteración será considerada falta grave y será derivada al Órgano de Control Institucional de la UGEL.
- 5.3 De no presentarse, el Director de la Institución Educativa a la aprobación (según el cronograma adjunto) del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) -2012, la Comisión de Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (CFAPAP) integrados por Especialistas del Área de Gestión Institucional : Finanzas y Planificación en coordinación con Racionalización y del Área de Gestión Administrativa: Equipo de Personal, se aprobará de Oficio, con copia al Órgano de Control Institucional.
- 5.4 El Órgano de Control Institucional es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Las propuestas del Presupuesto Analítico de Personal deberán elaborarse tomando en consideración el PAP correspondiente al año 2011.
 - Las Plazas que resultaron excedentes luego del proceso de racionalización y que se han reubicado a otra Institución Educativa ya no se considerarán en su techo presupuestal.
 - Al PAP 2012, los señores Directores de las Instituciones Educativas deberán adjuntar los siguientes documentos como sustento de la información brindada:
 - Fotocopia de las Resoluciones Directorales de las nuevas plazas reubicadas
 - Las Instituciones Educativas Parroquiales o por Convenio deberán presentar el Convenio actualizado, caso contrario se dará por concluido el Convenio.
- 6.2 El Director de la Institución Educativa firmará el PAP-2012 una vez aprobado por la Comisión de Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (CFAPAP) para el 2012, integrados por especialistas de AGI: Finanzas, Planificación, Racionalización y de Personal por AGA, en ningún caso permitirá laborar a ningún trabajador cuya plaza no se encuentre comprendido en el techo presupuestal aprobado, **bajo responsabilidad funcional y administrativa.**
- 6.3 Si en la sustentación del PAP los datos no son aprobados por la Comisión de Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (CFAPAP) para el 2012, el Director deberá realizar las modificaciones correspondientes antes de la firma del PAP-2012.
- 6.4 El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2012 aprobado por la Comisión de Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (CFAPAP), será el único documento sustento para determinar el número de plazas que la Institución Educativa dispondrá en materia de personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de profesionales de la salud para su funcionamiento durante el ejercicio fiscal 2012.
- 6.5 Queda, **terminantemente prohibido**, bajo responsabilidad funcional asumir compromisos fuera del techo presupuestal (PAP) aprobado, por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.



VII. LLENADO DE INFORMACIÓN

El llenado de la información se realizará según las pautas siguientes:

7.1 **HOJA RESUMEN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL. (Anexo 01)**

Contendrá la Información Estadística de la Institución Educativa, considerando los alumnos asistentes en el año 2011, así como la cantidad de personal docente, administrativo y profesional de la salud, que figura en su Institución Educativa luego del proceso de racionalización, considerando los docentes que llegaron reasignados y reubicados por racionalización, también se considerará sus requerimientos para el 2012 debidamente sustentados con documentos.

7.2 **CUADRO DE INFORMACION ESTADISTICA (Anexo 02)**

Este cuadro contendrá información del resumen estadístico de alumnos matriculados, asistentes, número de secciones y número de aulas por turnos y secciones. De igual manera, se detallará el Area total de la Institución Educativa en m², la cantidad de ambientes por turnos y la tenencia del local.

7.3 **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL NOMBRADO (Anexo 03):**

El llenado del presente cuadro se realizará de la siguiente manera:

- Personal Directivo, Personal Jerárquico, docente, auxiliares, administrativo y profesionales de la salud en forma alfabética y conforme a la planilla de pago de la Institución Educativa.
- En el rubro **CODIGO DE PLAZA** detallará el código asignado a la plaza que ocupa cada personal.
- En el rubro **JORNADA LABORAL** pudiendo ser 40, 30 o 24 horas.
- En el rubro **NIVEL CATEGORIA** considerar I, II, III, IV, V Nivel Magisterial para personal titulado docente, indicar la categoría a los que no poseen título.
- En el rubro **TITULO Y ESPECIALIDAD** considerará la especialidad del servidor según su Título.
- En el rubro **SECCION Y/O ESPECIALIDAD A CARGO**, informarán sobre las secciones a cargo o la especialidad que dicta el servidor según sea el caso.
- En el rubro **CONDICION LABORAL** informará sobre la condición en que llegó a ocupar la plaza de acuerdo a lo siguiente:
 - Nombrado (N)
 - Reasignado (R)
 - Reubicado (Reu)
 - Reasignado por racionalización (RR)
- En el rubro **MOTIVO DE LA VACANCIA**, informarán sobre el motivo de la vacancia de la plaza que cubre el servidor sea titular o vacante.
- En el rubro **ADECUACION DE FUNCIONES**, se servirán traer copia del documento que sustenta la adecuación de funciones.
- En este cuadro no se debe considerar al personal docente, administrativo y de salud excedentes.

7.4 **CUADRO DE PLAZAS VACANTES (Anexo 04)**

Llenarán el cuadro con la información correspondiente teniendo en cuenta el procedimiento similar al que se utilizó en el numeral 6.3 en lo concerniente a la secuencia. En lo que respecta a los rubros se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el rubro **CARGO Y/O ESPECIALIDAD**, considerarán la denominación del cargo y la especialidad de la plaza vacante.
- En el rubro **JORNADA LABORAL**, considerarán el número de horas que cumple para el cargo.
- En el rubro **CODIGO DE PLAZA**, considerarán el código asignado a la plaza.
- En el rubro **MOTIVO DE PLAZA VACANTE Y N° DE R.D. QUE DECLARO LA VACANCIA**, considerarán el motivo de la declaratoria de la vacancia y el N° de la R.D. que autoriza.
- En el rubro **AULA Y/O SECCION A CARGO**, considerarán el aula y/o sección que se atiende con la plaza vacante.
- En el rubro **PERSONAL QUE CUBRE LA PLAZA VACANTE**, considerarán los nombres y apellidos de la persona que cubre la plaza vacante.
- En el rubro **N° DE RD. QUE AUTORIZA LA COBERTURA DE PLAZA**, considerarán el N° de la RD. que autoriza la cobertura de la plaza vacante.

7.5 **CUADRO DE PERSONAL DESTACADO Y PERSONAL EXCEDENTE (Anexo 05)**

En lo que respecta al cuadro del personal excedente, se deberá informar la relación de personal docente y administrativo excedente, adjuntado copia de la Resolución Directoral Institucional de la



conformación de la Comisión de Racionalización y a su vez este cuadro deberá sustentarse con la firma de todos los integrantes de la Comisión antes mencionada.

7.6 **CUADRO DE DOCENTES POR ESPECIALIDAD (Anexo 06)**

Llenarán el cuadro de acuerdo a cada especialidad.

VIII. **PRESENTACIÓN**

- 8.1 Los Directores de las Instituciones Educativas, una vez aprobada la formulación del PAP 2012, presentarán la información en cuatro (04) ejemplares, los cuales deberán estar debidamente firmados por el Director de la Institución Educativa, el Especialista en Planificación, el Especialista en Racionalización, Especialista en Finanzas y el Jefe del Área de Gestión Institucional.

Los ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:

- Un ejemplar para la Institución Educativa.
- Dos ejemplares para el Área de Gestión Institucional: Equipo de Finanzas y Racionalización.
- Un ejemplar para el Área de Gestión Administrativa: Equipo de Personal

IX. **RESPONSABILIDADES**

- 9.1 Los Directores de las Instituciones Educativas, deberán presentar las correspondientes propuestas de Presupuesto Analítico de Plazas para el ejercicio 2012 ante la Comisión de Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal 2012, de acuerdo al cronograma que forma parte de la presente Directiva: su incumplimiento será objeto de sanción disciplinaria conforme lo dispone la normativa vigente, aprobándose de oficio y sin lugar a reclamo alguno.
- 9.2 El Director de la Institución Educativa deberá respetar las plazas establecidas en el momento de la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal 2012, en caso de existir en la Institución Educativa plazas vacantes excedentes, no podrán existir contratos, las mismas que serán reubicadas por el Equipo de Racionalización de la UGEL.03, el incumplimiento de lo mencionado anteriormente será informado al Órgano de Control Institucional para las acciones correspondientes.

Lince, 22 de Setiembre 2011



MARCO ANTONIO ARRIAGA LA ROSA
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

MAALR/DUGEL
JMT/JAGI
OAA/EF
efm

**CRONOGRAMA DE APROBACION DE PRESUPUESTO ANALITICO
DE PERSONAL 2012**

PROGRAMA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	UNIDADES DE COSTEO
EDUCACION BASICA REGULAR INICIAL	24-oct-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	01 y 02
	25-oct-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	03 , 04 y 05
	26-oct-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	06 , 07 y 08
	27-oct-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	09 y 10
	28-oct-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	11
	02-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	12 , 13 y 14
	03-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	15 , 16 y 17
EDUCACION BASICA REGULAR PRIMARIA Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA INICIAL - INTERMEDIA	04-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	01 y 02
	07-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	03 y 04
	08-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	05 y 06
	09-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	07 y 08
	10-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	09 y 10
	11-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	11 y 12
	14-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	13 y 14
	15-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	15, 16 y 17
EDUCACION ESPECIAL	16-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	01 A 17
EDUCACION BASICA REGULAR SECUNDARIA Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA AVANZADA	17-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	01 ,
	18-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	03 y 04
	21-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	05 y 06
	22-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	07 y 08
	23-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	09 y 02
	24-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	10 ,
	25-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	11 ,
	28-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	12 y 13
	29-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	14 y 15
	30-nov-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	16 y 17
EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA (OCUPACIONAL)	01-dic-11	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	01 - 08 - 09 y 17
REZAGADOS	02/12/2011	09:00 am - 12:30 p.m. 14:30 am - 16:00 p.m.	