

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**PROCESO DE RACIONALIZACIÓN
DE PLAZAS Y PERSONAL
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
2015.**

**EQUIPO DE RACIONALIZACION
UGEL N°06-VITARTE**

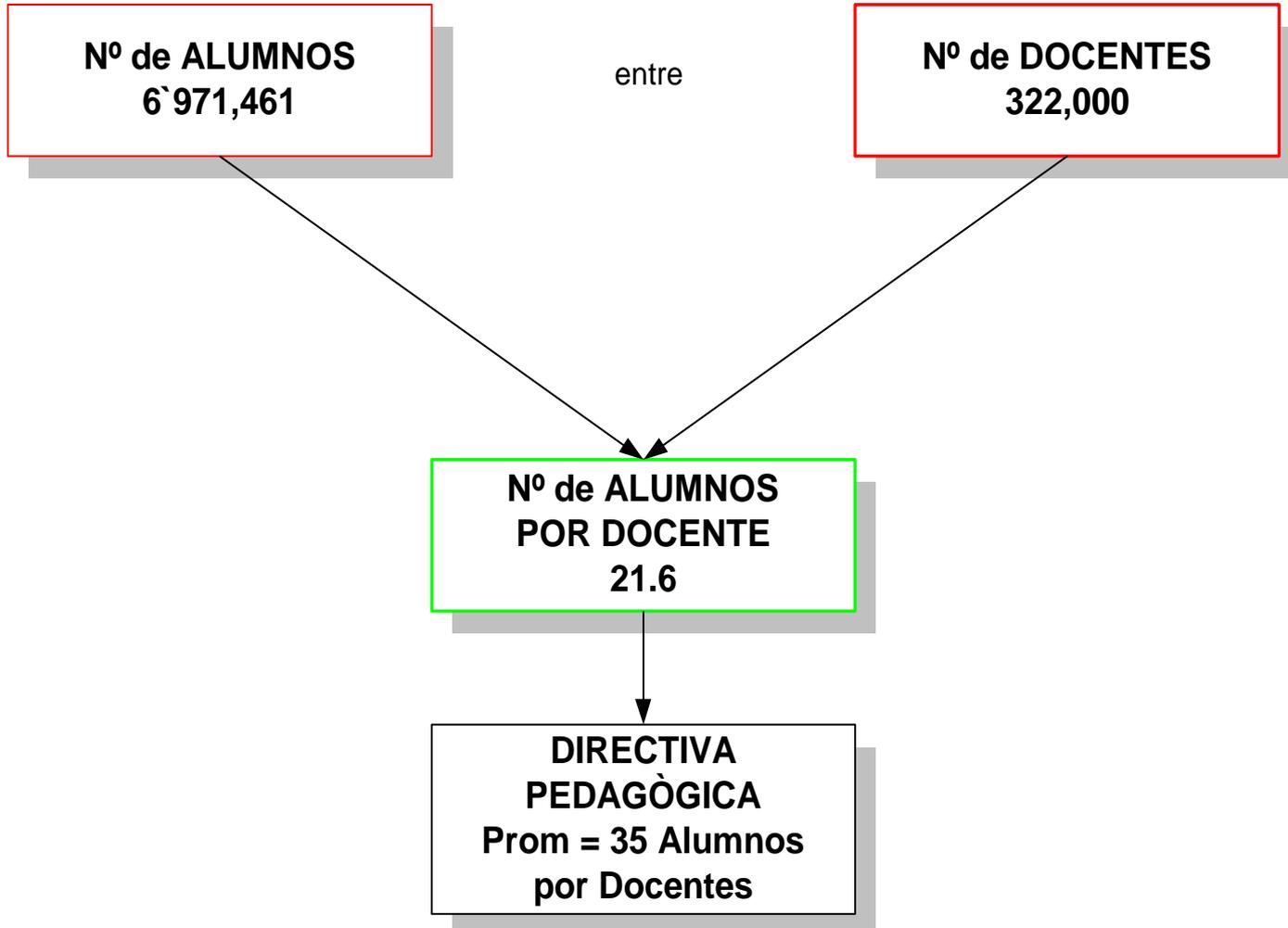
PROBLEMA

INSTITUCIONES
EDUCATIVAS
CON OCHO (08)
ALUMNOS
POR DOCENTE

Vs.
↔
INEQUIDAD

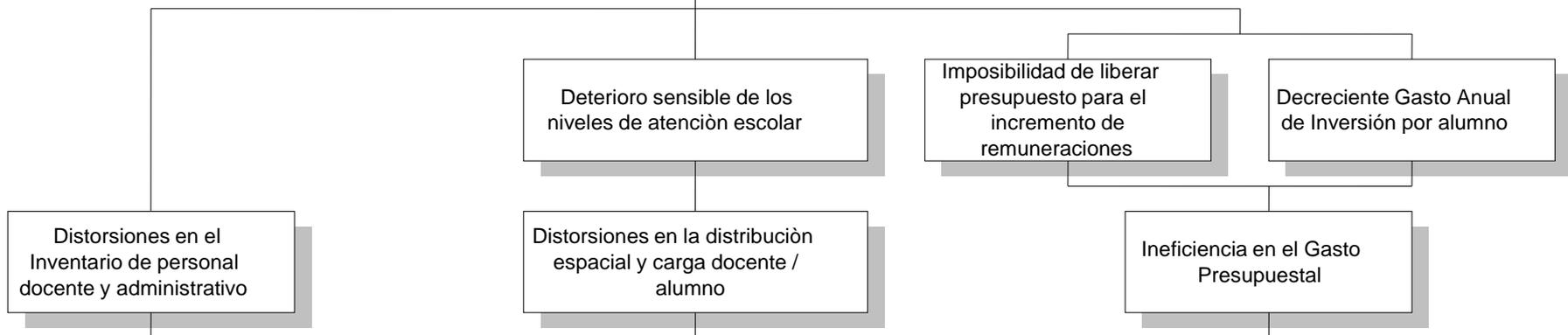
INSTITUCIONES
EDUCATIVAS
CON OCHENTA (80)
ALUMNOS POR
DOCENTE

CARGA DOCENTE PÚBLICA

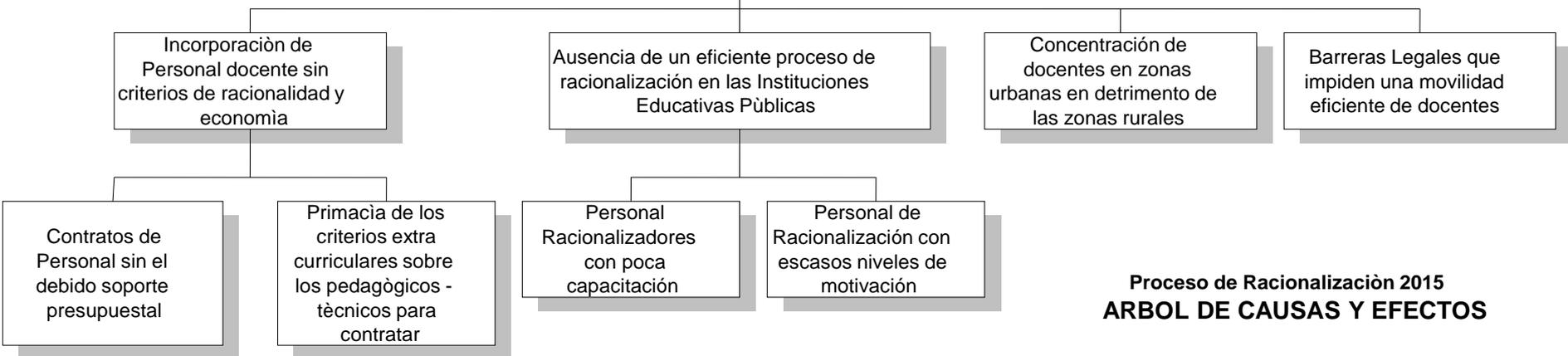


Arbol de Causas y Efectos

EFFECTO FINAL
DEFICIENTE CALIDAD EDUCATIVA

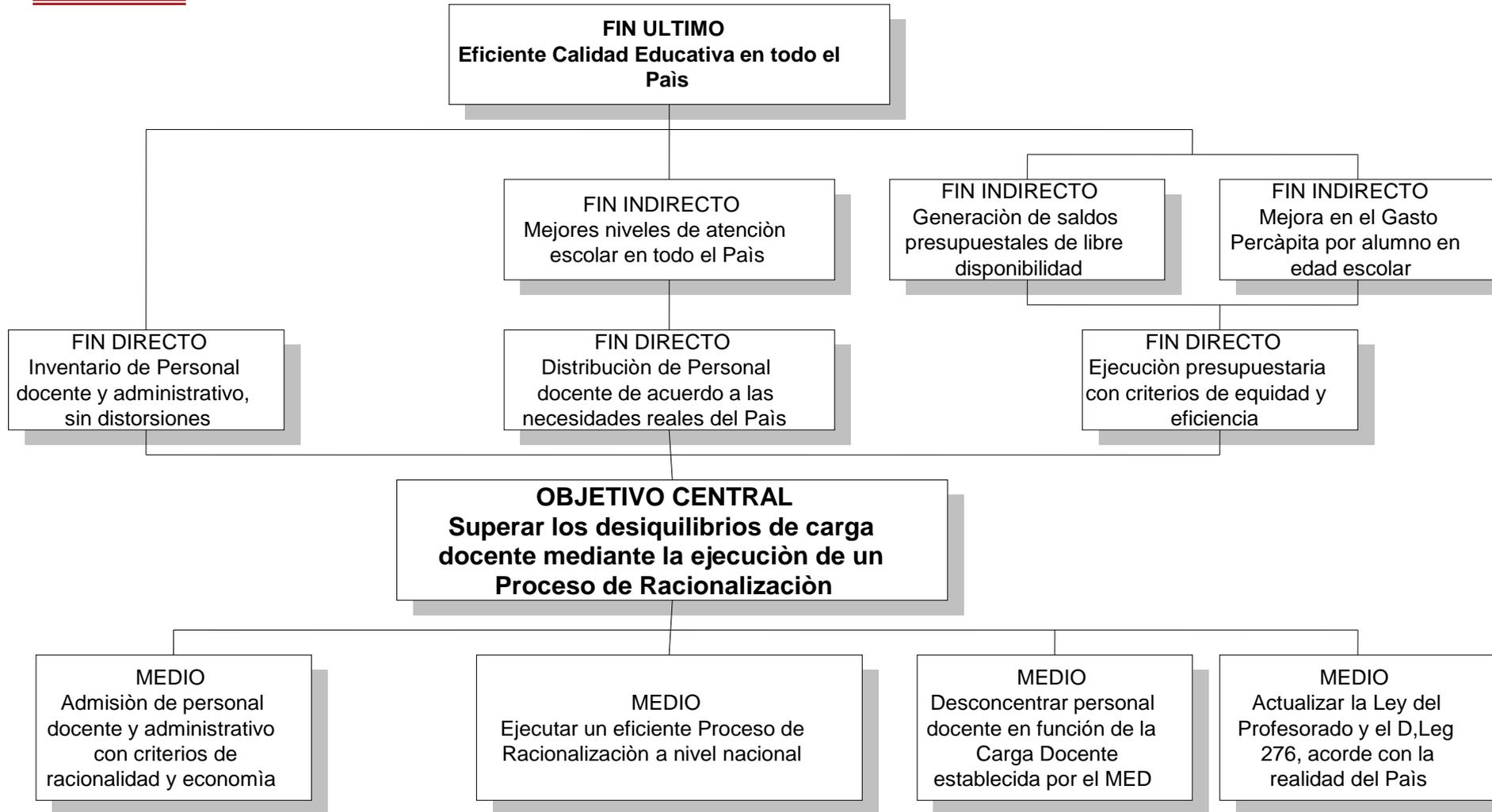


PROBLEMA CENTRAL
Instituciones Educativas Públicas con serios desequilibrios de carga docente



Proceso de Racionalización 2015
ARBOL DE CAUSAS Y EFECTOS

Arbol de Objetivos y Fines



CAUSAS

Exceso de Oferta de Docentes

UNIVERSIDADES DEL PERÙ		
ALUMNOS MATRICULADOS EN LAS CARRERAS PROFESIONALES		
2015		
CARRERA PROFESIONAL	ALUMNOS MATRICULADOS	%
1. EDUCACIÓN	39,295	9.02
2. DERECHO	38,249	8.78
3. CONTABILIDAD	35,113	8.06
4. ADMINISTRACIÓN	27,010	6.2
5. ECONOMÍA	18,515	4.25
6. ENFERMERÍA	15,988	3.67
7. MEDICINA HUMANA	15,988	3.67
8. INGENIERÍA CIVIL	13,897	3.19
9. INGENIERÍA INDUSTRIAL	13,156	3.02
10. OBSTETRICIA	12,808	2.94
11. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	12,329	2.83
12. ODONTOLOGÍA	11,457	2.63
Sub Total	253,805	58.26
OTRAS CARRERAS	181,834	41.74

BALANCE OFERTA Y DEMANDA DE DOCENTES 2015

OFERTA DE DOCENTES	Nº DE DOCENTES
UNIVERSIDADES	7.074
INSTITUTOS PEDAGÓGICOS	20.317
TOTAL OFERTA	27.391
DEMANDA DE DOCENTES	Nº DE DOCENTES
SECTOR PÚBLICO	4.000
SECTOR PRIVADO	3.000
TOTAL DEMANDA	7.000
BALANCE OFERTA - DEMANDA	20.391

PROCESO DE RACIONALIZACIÓN

Objetivo:

- Establecer las pautas para determinar el número adecuado de plazas docentes y administrativas para el normal funcionamiento de una institución educativa.

Finalidad:

- Mejorar la calidad de los servicios educativos a nivel nacional.
- Establecer normas y procedimientos técnicos operativos.
- Determinar la demanda real de plazas docentes y administrativos de las IIEEs Públicas, de acuerdo a la oferta y demanda del servicio educativo en función a la carga docente real.
- Actualizar y adecuar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de las IIEEs Públicas al número de plazas estrictamente necesarias.
- Efectuar la reubicación de plazas excedentes del personal entre las Unidades de Gestión Educativa local a nivel distrital, provincial, regional y nacional

¿POR QUÉ LA RACIONALIZACIÓN?

- Existe concentración o **sobredimensionamiento** de personal Docente y Administrativo en algunas Instituciones Educativas Públicas.
- En otras Instituciones Educativas existe **déficit** de Plazas o de Personal docente o administrativo.

¿PARA QUÉ?

- Lograr una **distribución adecuada** del personal docente y administrativo que permite satisfacer las reales necesidades institucionales.
- Mantener el **equilibrio presupuestal**, a fin de garantizar el servicio educativo



BASE LEGAL DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN

Ley N° 29944, D.S. N° 004-2013-ED de Racionalización, Ley del Presupuesto Del Sector Público año 2015

Ley N° 28044, Ley General de Educación, Art. 80°, inciso h) establece que el MED, le corresponde definir las políticas sectoriales de Personal

Artículo 85° de la Ley General de Educación, indica que la asignación de recursos financieros se destina en función de los objetivos y metas establecidas en los Planes y Proyectos estratégicos del Sector

Ley 28427, Segunda, disposición final, Prorrogase la vigencia de la Décimo Primera Disposición Final de la Ley 30281 durante el Año Fiscal 2015.

RM. N° 023-2003-ED Racionalización para las UGEL

DS. N° 021-2003-ED, Declaran en Emergencia al Sistema Educativo Nacional Y Art. 4° autoriza al MED y sus instancias de gestión descentralizada UGELs adecuar sus documentos de Gestión Institucional de racionalización en Cumplimiento al D.S.N° 005- 2011-ED, R.S.G.N° 1825 – 2014-MINEDU

RM.N° 026-2004-ED, conforman Círculo de la Calidad del Gasto

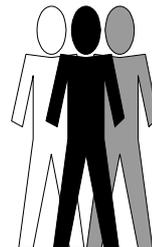
RM. N° 030-2004-ED, Orientaciones para el Desarrollo de las actividades Inst. Educativas

DS. N° 003-2004-ED, Dispone analizar Cargas Docentes para determinar excedentes

RM.N° 043-2004-ED, Autorizan DREs y UGEL, efectuar acciones de Racionalización de Plazas Vacantes

Directiva N° 0111-2004-ME/SG, Para racionalizar el gasto en Plazas de Personal Doc. y Adm.

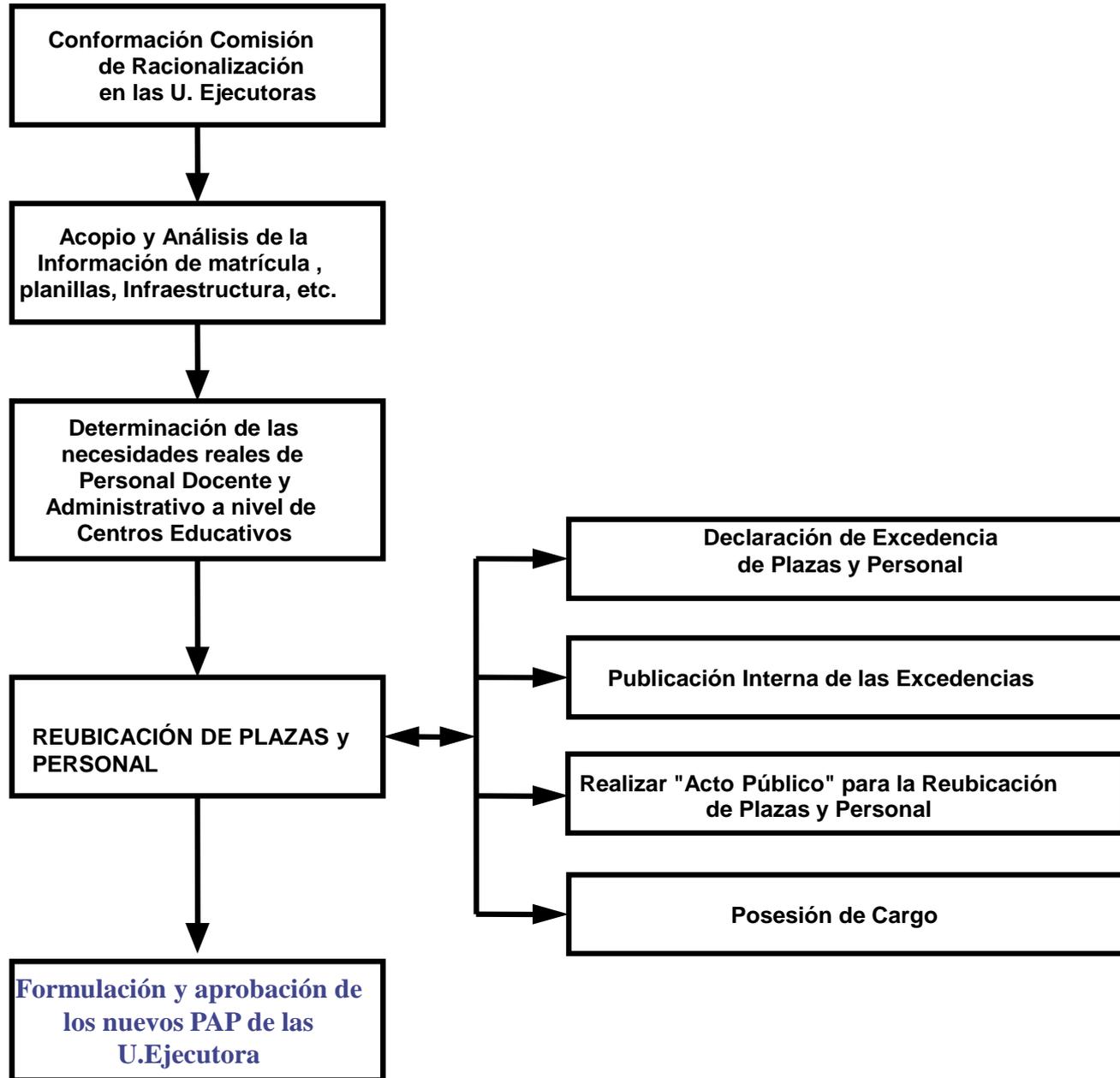
SUSTENTAN EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN



Personnel

LEY N° 28254, QUE DEJA SIN EFECTO LOS CAP DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DISPONIENDO QUE EL PAP SEA EL REFERENTE QUE ASIGNE LAS PLAZAS CON RESPALDO PRESUPUESTAL

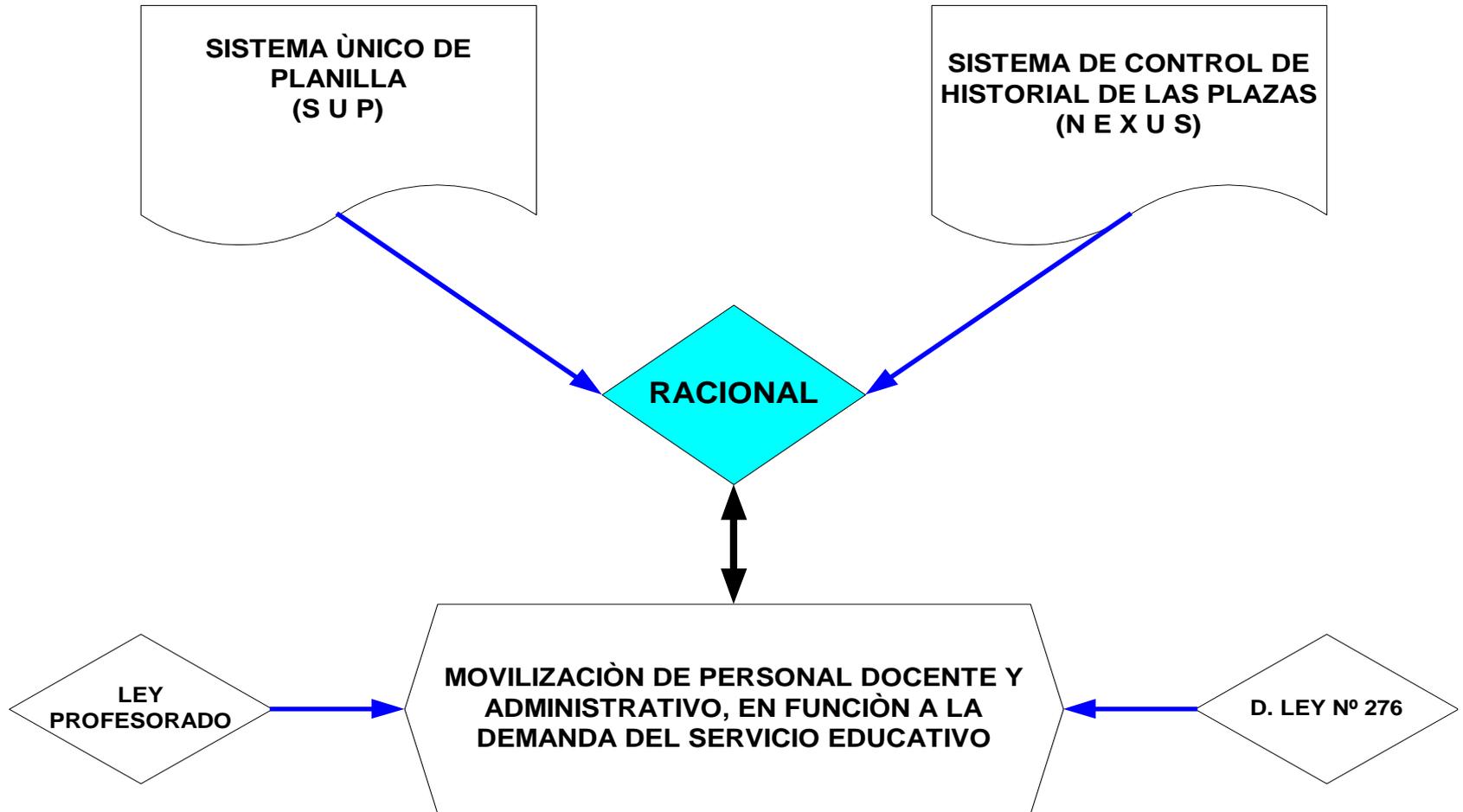
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN



**MOVILIDAD A INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA PODER ROTAR
PLAZAS DE DOCENTES Y POSIBILITAR UN PROCESO DE
RACIONALIZACIÓN CON AHORROS EFECTIVOS**

INSTRUMENTO	CONTENIDO	SITUACIÓN ENCONTRADA	ACCIÓN ADOPTADA
CAP	CARGO ESTRUCTURAL	POCA MOVILIDAD, SE REQUIERE DE UN D. S. PARA SU MODIFI- CACIÓN	SE DEJO EN SUSPENSO POR LEY N° 28254
PAP	PLAZAS COSTO	ALTA MOVILIDAD, SE REQUIERE DE RESOLUCIÓN DEL JEFE DE LA U.E.	INSTRUMENTO DE GESTIÓN PARA ASIGNACIÓN DE PLAZAS Y BASE PARA FUTURO C.A.P.

PROCESO DE RACIONALIZACIÓN



COMISION DE RACIONALIZACION





DISPOSICIONES GENERALES

- ◆ **Establece normas técnicas para proceso.**
- ◆ **Proceso de racionalización tiene carácter obligatorio y prioritario.**
- ◆ **Coordinación, monitoreo y supervisión de la OAAE**
- ◆ **Ejecución - responsabilidad – C.R.**



COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN DE LA UGEL

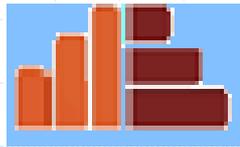
- ◆ Jefe de la Unidad Ejecutora – Presidente.
- ◆ Especialista en Racionalización.
- ◆ Jefe del Área de Gest. Institucional.
- ◆ 03 Especialistas de Gest. Pedagógico.
- ◆ Especialista Finanzas.
- ◆ Especialista en Personal





FUNCIONES DE LA CORA

- ◆ Planifica, dirige, ejecuta, controla y evalúa el proceso de Racionalización.
- ◆ Verifica las metas de atención de las I.E de acuerdo al Anexo 1,3,5
- ◆ Determina las metas de atención y ocupación Anexo 2,4,6.
- ◆ Determina los cuadros de excedencia y deficit.
- ◆ Comunica a los Directores de las IIEEs
- ◆ Establece el cronograma, cuadro de prelación y el acto público.
- ◆ Realiza la ubicación de personal nombrado excedente.
- ◆ Informa al OAAE



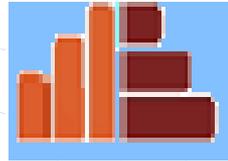
FUNCIONES DE LA CORA EN INST. EDUC.

- ◆ Informa las metas de atención de su I. E.
- ◆ Valida las excedencias o el déficit educativo.
- ◆ Evalúa nominalmente los docentes o administrativos excedentes.
- ◆ Publica los resultados.
- ◆ Informa documentadamente a CTRG



C.T.R.G.

- ◆ Establece el cuadro de prelación y el Cronograma .
- ◆ El trabajador elige en acto público 1 plaza.
- ◆ Se adjudicará de oficio a quien no elija.
- ◆ La Plaza vacante se reubicara o declarará excedente.
- ◆ Emite la Resolución en base al acta .
- ◆ No procederán reasignaciones en plazas vacantes excedentes. →

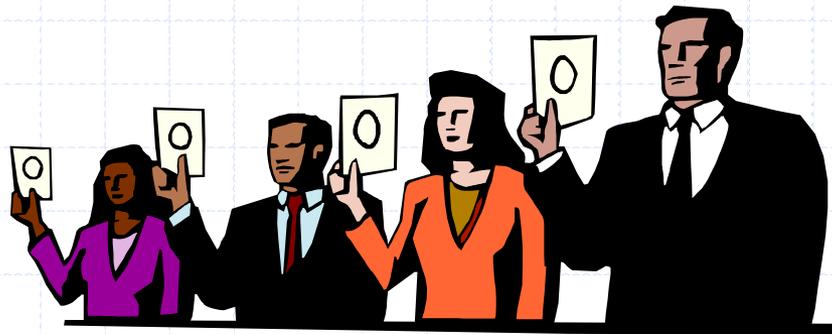


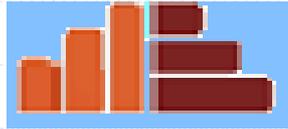
DISPOSICIONES ESPECIFICAS



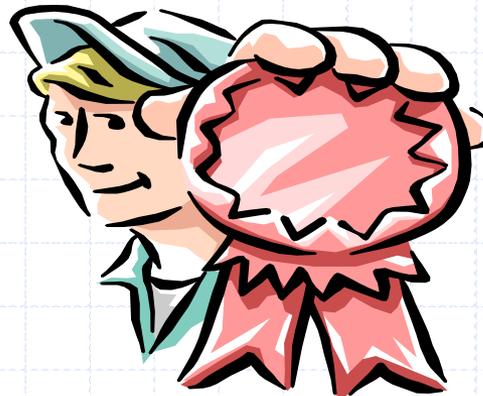
1- CRITERIOS EXCEDENCIA DOCENTE.

- ◆ Titulación
- ◆ Tiempo de Servicios Oficiales.
- ◆ Tiempo de Permanencia en la Institución Educativa.
- ◆ Pudiendo declarar excedencia a petición de parte.
- ◆ SECUNDARIA : Agrupar por especialidades.





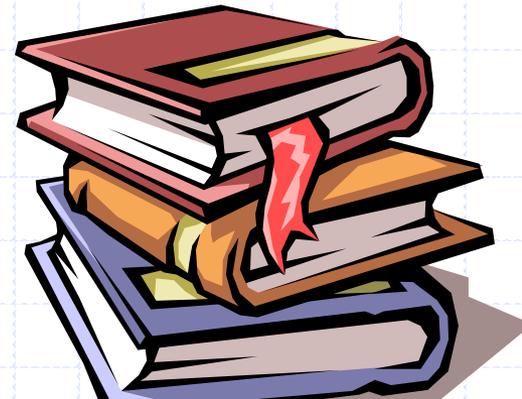
SEGÚN LEY 29944 y su REGLAMENTO
D.S.N° 004- 2013-ED ya no existe docentes
intitulados en Sector Educación .

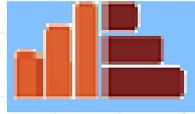




EXCEDENCIAS ADMINISTRATIVOS:

- ◆ Título Profesional Universitario.
- ◆ Especialidad Profesional
- ◆ Título Técnico.
- ◆ Especialidad Técnica.
- ◆ Bachiller.
- ◆ Egresado.
- ◆ Grado de Instrucción.
- ◆ Tiempo de servicios Oficiales.
- ◆ Tiempo de Servicios en la Institución Educativa.





2- CRITERIOS PARA DETERMINAR EXCEDENCIA

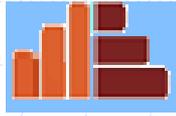


PERSONAL DOCENTE-DIRECTIVO I.E

MODALI.	NIVEL		NUMERO DE SECCIONES	DIRECTIVOS
	Inicial		Con 07 ó menos secciones	El Director tendrá sección a cargo.
	Primaria		Con 08 ó menos secciones	El Director tendrá sección a cargo.
			Con 20 ó más secciones	01 Sub Director del nivel.
Educación Básica Regular		Científica Humanista	Con 10 ó menos secciones	El Director dictará 12 horas de clase.
			De 20 a 40 Secciones	01 Sub Director de Formación General.
	Secundaria	Técnica	Con 20 ó más secciones	01 Sub Director de Area Técnica
			Con más de 30 secciones	01 Sub Director Administrativo.
Educación Básica Alternativa	Educación del Niño y Jóvenes y Adultos	Básica Adolescente	Con 08 ó más secciones	01 Sub Director (PEBANA)
Educación Técnico Productiva	Ocupacional		Con 10 ó más secciones	01 Director
			Con 20 ó más secciones	01 Sub Director.
Educación Básica Especial	Especial		Con 3 ó menos secciones	El Director tendrá sección a cargo.

PERSONAL DOCENTE

NIVEL / MODALIDAD	FORMA	CARACTERISTICAS	REFERENTE POR ALUMNOS	
			URBANA	RURAL O
INICIAL	ESCOLARIZ	UNIDOCENTE		20
		POLID. MULTI		20
		POLID – COMPL	25	20
	NO ESCOL		20	15
PRIMARIA MENORES	ESCOLARIZ.	UNIDOCENTE		20
		POLID. MULTIG		30
		POLID. COMPL	35	30
PRIMARIA ADULTOS	ESCOLARIZ	POLID. COMPL	30	25
			30	20
SECUNDARIA MENORES	ESCOLARIZ	POLID. COMPL	35	30
SECUNDARIA ADULTOS	NO ESCOLARIZ		30	30
	ESCOLARIZ	POLID. COMPL	30	20
ESPECIAL DISCAPAC.LEVE	ESCOLARIZ		15	15
DISCP, PROFUNDA	ESCOLARIZ		6	6
OCUPACIONAL	ESCOLARIZ		25	20

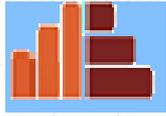


AUXILIARES POR I.E

MODALIDAD	NIVEL	AUXILIARES EDUCACION	OBSERVACIONES
Básica Regular	INICIAL	1 POR CADA 2 SECCIONES	CON AUXIL. EXISTENTES DE DIF. NIVELES --INICIAL
Básica Regular	SECUNDARIA	1 POR CADA 8 SECCIONES	PUDIENDO CONSIDERAR ZONA RIESGO HASTA 1 POR CADA 5 SECC.
Básica Regular	ESPECIAL	1 POR AREA DE EXCEPCIONALIDAD	

PERSONAL ADMINISTRATIVO POR I.E.

MODAL.	NIVEL	NUMERO DE SECCIONES	SECRETARIA/AUXILIAR	CARACTERISTICAS
	Inicial	Con 20 ó más secciones	Se considera 01 Secretaria	Sumando las secciones de turno mañana y tarde.
		Con 10 ó más secciones	Se considera 01 Oficinista	Sumando las secciones de turno mañana y tarde.
	Primaria	Con 20 ó más secciones	Se considera 01 Secretaria	Sumando las secciones de turno mañana y tarde.
			Se considera 01 Auxiliar de biblioteca	Siempre que cuente con biblioteca con capacidad de 20 alumnos.
		Con 10 ó más secciones	Se considera 01 oficinista	Sumando las secciones de turno mañana y tarde.
	Básica Regular		Con 20 ó más secciones	Se considera 01 Auxiliar de Laboratorio por cada especialidad (Física, Biología -Química)
Secundaria		Con 20 ó más secciones	Se considera 01 Auxiliar de biblioteca	Siempre que cuente con ambiente de biblioteca escolar, con capacidad de 20 alumnos.
		Con 10 ó más secciones	Se considera 01 Oficinista	Sumando las secciones de turno mañana y tarde.
		Con 20 secciones	Se considera 01 Secretaria	Para turno mañana y tarde.
Basica Alternativa	Primaria	Con 20 secciones	Se considera 01 Secretaria	Sumando las secciones del turno noche.
	Secundaria	Más de 10 secciones	Se considera 01 Oficinista	
		Con 20 secciones	Se considera 01 Secretaria	Sumando las secciones del turno noche.
		Más de 10 secciones	Se considera 01 Oficinista	
Básica Especial		Con 10 ó más secciones	Se considera 01 Secretaria	
Técnico Productivo		Con 20 ó más secciones	Se considera 01 Secretaria	Sumando las secciones de los turnos de mañana, tarde y noche.



PERSONAL DE SERVICIO

NIVEL O MODALIDAD	NUMERO DE SECCIONES	TRABAJADOR DE SERVICIO
I.E PUBLICAS DE DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES	POR CADA 08 AULAS	01 T.S II
	EN I.E CON 2 TURNOS(M-T)	03 T.S III 1 POR JORNADA

Otras Disposiciones Especificas

- ◆ De presentarse excedencia de personal nombrado: Auxiliares de Educación, Secretarias, Oficinistas, Auxiliares de Laboratorio, serán reubicadas con prioridad a II:EE con crecimiento vegetativo en zonas de pobreza extrema, rural o de frontera.

Otras Disposiciones Especificas

- ◆ Las plazas ocupadas por personal con proceso disciplinario o administrativo también se consideran en este proceso de Racionalización.
- ◆ El Personal que no tome posesión de cargo dentro de los 10 días de haber recibido la R.D, se procederá de acuerdo a LEY.

Otras Disposiciones Especificas

- ◆ En Zonas Urbanas , fusionar aulas e II;EE si cuentan con baja carga docente y cercanía geográfica del mismo nivel.
- ◆ Los docentes y Administrativos nombrados excedentes, permanecerán en sus plazas hasta ser reasignados a su Institución de destino.

Otras Disposiciones Especificas

- ◆ Los Convenios establecidos con los Gobiernos Locales y empresas privadas para financiar plazas de personal docente en IIEE, suscribir por un periodo mínimo de tres años.
- ◆ Los convenios suscritos por el Sector y que implique el financiamiento de plazas docentes y administrativos, estarán sujetos al proceso de racionalización y a la disponibilidad presupuestal de la U.E. ; pudiendo ser cubiertas las plazas con personal excedente.

Responsabilidades:

- ◆ CORA Es la responsable del proceso de racionalización.
- ◆ Los Directores, Jefes de las U.E. y los integrantes de la CORA que reporten información falsa, sobredimensionen las metas de atención y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa. .
- ◆ El Jefe de la Oficina de Administración es responsable de la actualización: Planilla Nexus y Recursos Humanos (RR.HH)
- ◆ OCI vela por el cumplimiento de la presente.



OTRAS DISPOSICIONES.

- ◆ Las IIEEP, antes del inicio escolar, deben presentar su Cuadro de Distribución de Secciones y el Cuadro de Distribución de Horas del año en ejercicio, aprobada por R.D.
- ◆ En el proceso de racionalización, tiene prioridad la reasignaciones por causal excedencia.
- ◆ La reasignación por causal de excedencia, tendrá como prioridad el ámbito del Distrito, Provincia y finalmente la Región.
- ◆ En ningún caso el personal administrativo podrá realizar funciones de docente.

OTRAS DISPOSICIONES.

- ◆ Está prohibido que los Directores de las IIEE declaren excedentes a personal docente nombrado, con el exclusivo fin de dar origen a plazas vacantes para contrato.
- ◆ No serán cubiertas plazas vacantes de asesores en las IIEE.
- ◆ Por ningún motivo se considerará auxiliares de educación en las IIEE del nivel primaria, en la modalidad de adultos y CEO.
- ◆ No se consideran plazas para talleres no reglamentados por el Ministerio de Educación.

OTRAS DISPOSICIONES.

- ◆ Toda solicitud de incremento de plazas, deberá estar sustentada con el Acta de Acuerdos de la CORA de la U.E.
- ◆ Los Consejos Educativos Institucionales vigilarán el proceso de racionalización, coordinando con las Comisiones de las Instituciones Educativas.
- ◆ LOS CORA. se instalarán dentro de los 05 días de publicada la presente norma y elaborara su reglamento interno, señalando entre otras que los acuerdos se toman por mayoría simple.

CUADRO N° 01

Información de Plazas Racionalizadas y Costo

NIVELES Y MODALIDADES	TOTAL PLAZAS (A)	PLAZAS EXCEDENTES (B)	PLAZAS REUBICADAS Y REASIGNADAS (C)	SALDO DE PLAZAS EXCEDENTES POR REUBICAR D = (B) - (C)	AHORRO ANUAL E = (B) X (Cp)
- DOCENTES					
Inicial					
Primaria Menores					
Primaria Adultos					
Secundaria Menores					
Secundaria Adultos					
Especial					
CEO					
-ADMINISTRATIVOS					
TOTAL					

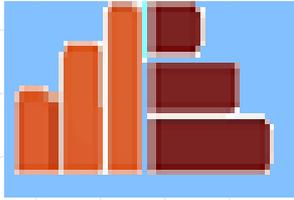
ANEXO N° 02

INFORME DE AVANCE DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS (Cualitativo)

U.E. : Período de Informe
 UGEL. : Fecha de Proceso

Comentarios u Observaciones:

Elaborado por Supervisado por Aprobado por



3- Uso de Herramientas de trabajo.



ANEXO 01

COMISION DE RACIONALIZACION

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA:

PROGRAMA:026 EDUCACION INICIAL

N°	NOMBRE I,E	DIST	CODIGO MODUL	AÑO 2003			ACTAS DE EVALUACIÓN					METAS NECESARIAS	
				ALUM	SECC	ULA	4 AÑOS		5 AÑOS		TOTAL	ALUM	SECC
							ALUM	SEC	ALUM	SEC	SEC		

- * Información estadística 2015
- * Actas de evaluación – alumnos evaluados el año anterior.
- * Verificación de metas de atención.

Objetivo: Determinar las metas necesarias o Cuadro de Secciones de las I:E



CONSOLIDA - INFORMACIÓN

N°	I.E	U.C	EXCEDENTES		REQUERIMIENTOS (C)	
			NOMBRADOS (A)	CONTRATADOS (B)	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS

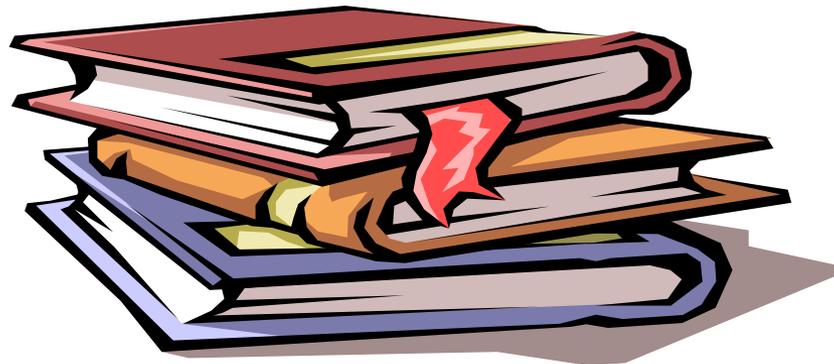
(A) Las I.E reportaran el nombre del personal Reasignaciones.

(B) La C.T.R.G de DREL/UGEL , tomará las acciones con la Unidad de Personal.
Contratos.

(C) Se atenderan con las Reasignaciones O Con Plazas Vacantes Presupuestadas.

PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS y CARGOS 2015

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)



PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)

PAP - Definición

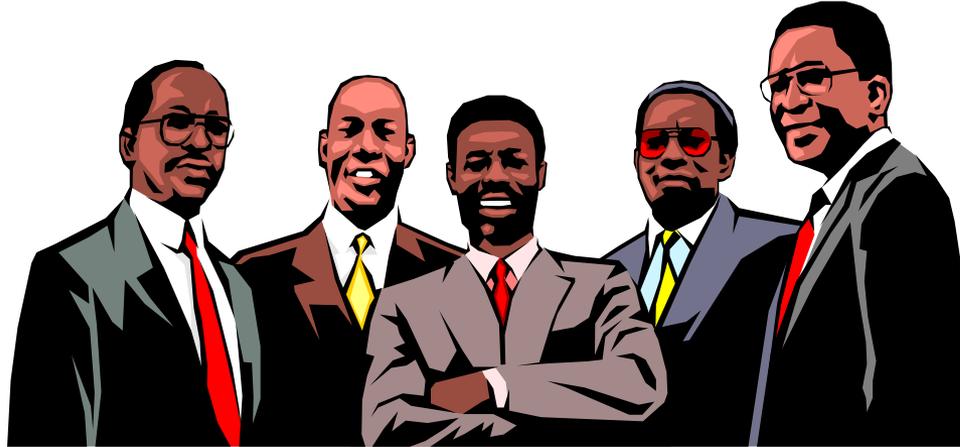
Es un documento de gestión institucional, en el cual se considera el presupuesto para los servicios de personal permanente y del eventual, en función de las metas institucionales, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta los CAPs.

Plaza

Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones por los servicios de personal permanente y eventual. De acuerdo a la disponibilidades económicas, esta Asignación Presupuestal permite “Activar” determinados cargos.

Otra definición

Es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuenta con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto 1. “Personal y Obligaciones Sociales”. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal



Cargo

Es la célula básica de una organización, caracterizado por un **conjunto de tareas** dirigidas al logro de un objetivo **que exige el empleo de una persona** que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

OTRA DEFINICIÓN

Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

CAP = CARGO, PERSONA

CONJUNTO DE FUNCIONES

Ejm. Profesor de Aula 40 hrs.



PAP = PLAZA, SEDE

LUGAR QUE OCUPA

IES. VENTURA CCALAMAQUI-CHIPAO



FORMATO "B"

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL CONTRATADO

SECTOR	EDUCACION			
PLIEGO	444 REGION AYACUCHO			
UNIDAD EJECUTORA		302 EDUCACION LUCANAS		
UGEL	LUCANAS			
Ejercicio Presupuestal Año		2015		
NUMERO DE PERSONAS	CARGO O FUNCIONES	PERIODO EN MESES	REMUNERACIONES	
			MENSUAL	TOTAL
2	ADMINISTRATIVOS	ENERO-DIC.	1,200.00	28,800.00
TOTAL				