



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 01

Área de Planificación
y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE APROBACIÓN DEL
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL A LAS IIEE PÚBLICAS
PARA EL AÑO FISCAL 2019**

I. OBJETIVO

Establecer las orientaciones técnicas y la metodología de trabajo para el proceso de Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de las Instituciones Educativas Públicas, Parroquiales y por Convenios; en todas las modalidades y niveles, correspondientes a la jurisdicción de la UGEL N° 01 para el año fiscal 2019.

II. FINALIDAD

Que las Instituciones Educativas Públicas, Parroquiales y por Convenios del ámbito jurisdiccional de la UGEL.01, cuenten con las plazas presupuestadas del personal docente y administrativo para atender la demanda educativa, en el año lectivo 2019.

III. BASE LEGAL

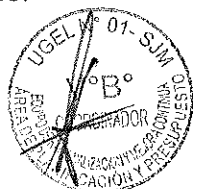
- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- DS. N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y su modificatoria.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Decreto Ley. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS. N° 005 – 90 – PCM.
- RM. N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de operaciones de la DRELM.
- RSG.N°1825-2014-MINEDU, Normas para el proceso de Racionalización de plazas de Personal Docente, Directivo y Jerárquico.
- D.S. N° 005-2011-ED Normas para el Proceso de Racionalización en lo que corresponde a personal administrativo en las Instituciones Educativas Públicas.

IV. ALCANCE

4.1. Unidad de Gestión Educativa Local 01-SJM

- Área de Planificación y Presupuesto
- Área de Recursos Humanos
- Área de Gestión Básica Regular y Especial
- Área de Gestión Básica Alternativa y Técnico Productiva
- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

4.2. Direcciones de Instituciones Educativas Públicas, Parroquiales y por Convenio.





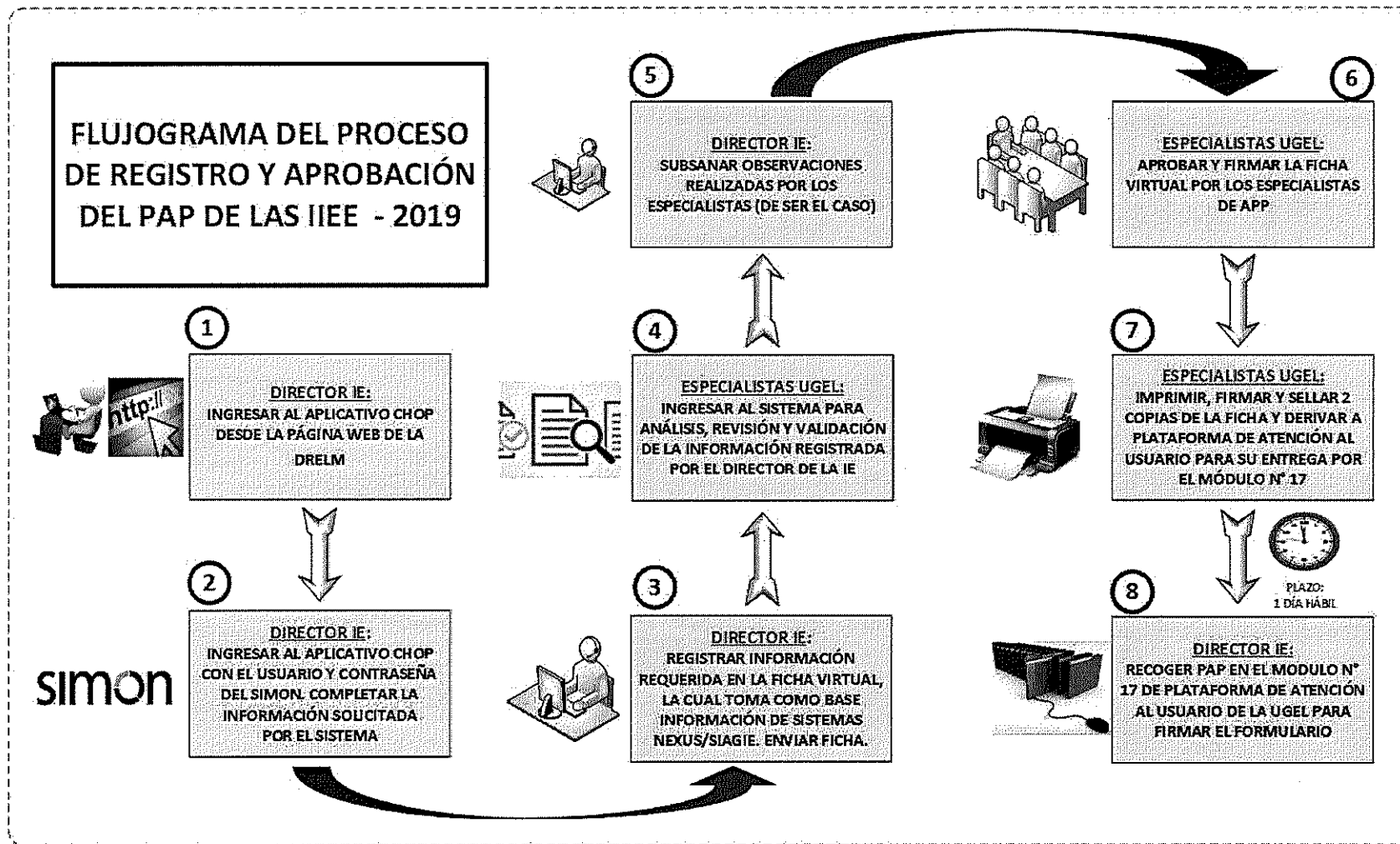
V. ORIENTACIONES GENERALES

- 5.1. El cumplimiento de las presentes orientaciones es de carácter obligatorio para el personal directivo de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL N° 01; su incumplimiento acarreará en responsabilidad funcional del Director de la Institución Educativa.
- 5.2. El cuadro de asignación de plazas presupuestadas que se apruebe en el año 2018, será el único documento sustento para determinar el número de plazas que la IE dispondrá, en los cargos de personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de profesionales de la salud, para su funcionamiento durante el ejercicio fiscal del año 2019; es decir, ningún trabajador podrá laborar en una plaza que no esté comprendida en el PAP, bajo responsabilidad funcional y administrativa del Director de la IE.
- 5.3. El proceso de formulación y aprobación del PAP 2019 se ejecutará a través del aplicativo web CHOP "Cuadro de Horas Oportuno", el mismo que fue desarrollado con la finalidad de agilizar, optimizar y automatizar el proceso mediante el uso adecuado de tecnologías de información. La administración del aplicativo, se encuentra a cargo de la DRELM. Por lo tanto, cualquier consulta técnica por inconvenientes presentados, serán canalizados a través del especialista de la UGEL, quien hará seguimiento del caso. Y la solución dichos inconvenientes, estará sujeta al tiempo de respuesta que brinde la DRELM.
- 5.4. el mismo que fue desarrollado con la finalidad de agilizar, optimizar y automatizar el proceso mediante el uso adecuado de tecnologías de información. Cabe precisar
- 5.5. El registro de información se realizará en formularios web, los cuales se encuentran configurados para procesar y calcular la información registrada de forma automática, en interacción con la base de datos actualizada del sistema SIAGIE y el sistema NEXUS (válida para modalidad EBR). El Director de la Institución Educativa, deberá completar y remitir tantos Formularios PAP como modalidades y niveles educativos tenga bajo su cargo.
- 5.6. La atención de consultas sobre dudas e interrogantes respecto al proceso se realizarán únicamente a través del aplicativo o vía telefónica. No se atenderán consultas de forma presencial en ninguna etapa del proceso, salvo que haya sido previamente coordinado y de forma excepcional, con el Especialista de Racionalización de la UGEL.
- 5.7. Queda a criterio del especialista, determinar si es necesario convocar al Director de la IE, apersonarse a la UGEL para corregir de forma presencial las observaciones identificadas. El especialista se comunicará al teléfono consignado en el Formulario y citará al Director cuando lo considere conveniente. **De ninguna manera se atenderá a Directores que no hayan sido citados por el especialista.**
- 5.8. Los PAP serán previamente validados, aprobados y firmados por los especialistas de Racionalización, Planeamiento y de Finanzas; para ello, deberán ser enviados oportunamente, es decir, en las fechas establecidas en el cronograma. No habrá tiempo de prórroga.





VI. FLUJOGRAMA GRÁFICO DEL PROCESO





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El procedimiento de aprobación y formulación del PAP 2019 será en forma Virtual a través del aplicativo CHOP y de acuerdo a los siguientes pasos:

- a. Ingresar al aplicativo CHOP desde la página web de la DRELM.
- b. El Director ingresará al aplicativo, con el Usuario y Contraseña que utiliza en el sistema **SIMON** para completar los formularios PAP (formato web) según la cantidad de modalidad que tenga su IE. De forma automática, el formulario, mostrará por defecto, la información de metas de atención y metas de ocupación, para ser validadas y/o actualizadas por el Director. Esta información, ha sido importada de los Sistemas SIAGIE y NEXUS. Seguidamente el Director deberá enviar la información validada a través del mismo aplicativo.
- c. El Director deberá registrar la información del personal docente y administrativo del Cuadro de Asignación de Personal de su Institución Educativa, ingresando datos como: especialidad, grado, sección y tiempo de servicio.
- d. Los especialistas de la UGEL ingresarán al aplicativo, para analizar y validar el Formulario PAP, enviado por el Director, para que posteriormente sea aprobado. En caso de encontrar alguna observación o disconformidad en la información revisada, por el mismo aplicativo, se procederá señalar las observaciones a corregir y luego de ello, el Director volverá a enviar el Formulario modificado. Por tal motivo se recomienda al Director revisar de manera frecuente el estado de su PAP en sistema y en la página web.
- e. Una vez Aprobado el PAP, los especialistas imprimen el formulario, firman y agrupan estos para ser derivados a la oficina de plataforma de atención al usuario. El Director deberá acercarse al módulo N° 17 de dicha plataforma para firmar el formulario y el cargo respectivo para que se le pueda otorgar el PAP de su IE.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

Area de Planificación y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VIII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Las actividades del siguiente cronograma se ejecutarán de forma estricta según las fechas establecidas y no habrá prórroga en ninguna de ellas.



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

Area de Planificación y Presupuesto

Equipo de Racionalización y Mejora Continua

CRONOGRAMA DE TRABAJO - PROCESO DE APROBACIÓN PAP 2019 DE IIEE DE LA UGEL N° 01

#	Actividad por ejecutar	Responsable/ Participantes	NOVIEMBRE														DICIEMBRE									
			6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	3	4	5	6	7
			M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	Publicación de Oficio inicio del Proceso de Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal 2019	Publicaciones ETI																								
2	Inducción Directores Todos los Niveles y Modalidades, En el Sistema CHOP Versión 3.0	Equipo ERMC																								
3	Inducción Directores Todos los Niveles y Modalidades, En el Sistema CHOP Versión 3.0	Equipo ERMC																								
4	Formulación y registro del PAP por parte del Personal Directivo y/o Responsable. (todos los niveles y modalidades).	Director IE																								
5	Taller de Asistencia Técnica a los Directores para el registro PAP en el sistema CHOP	Equipo ERMC																								
6	Seguimiento y monitoreo In Situ en las IIEE Omisas y Observadas																									
7	Publicación de IIEE Omisas al envío del PAP	Publicaciones ETI																								
8	Revisión, validación y aprobación de PAP por especialistas UGEL	Encargado APP																								
9	Publicación de Resultados Finales del proceso (Cumplieron/No Cumplieron)	Publicaciones ETI																								





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 01

Área de Planificación
y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IX. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

- 9.1. La aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de las Instituciones Educativas Públicas, Parroquiales y por Convenio se establece en función al número de plazas estrictamente necesarias, para brindar el servicio educativo como resultado de la carga docente promedio, la oferta y demanda de estudiantes.
- 9.2. Los Directores de las Instituciones Educativas únicamente podrán elaborar el Cuadro de distribución de Horas 2018 (EBR Secundaria y EBA Avanzado), con el PAP 2019 aprobado por la UGEL N° 01.
- 9.3. Una vez aprobado el Presupuesto Analítico de Personal 2019 por la UGEL N° 01, quedará terminantemente prohibido efectuar propuestas de contratos de personal Docente y/o Administrativo en plazas no presupuestadas bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- 9.4. Los Directores de las Instituciones Educativas, cumplirán con el numeral VII metodología del trabajo de las presentes orientaciones; su incumplimiento **será objeto a sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el DS.N°011-2012-ED, en concordancia con los Art.55° y 56° de la Ley General de Educación así como del Artículo 28° del D. Leg. N° 276; aprobándose de oficio y sin lugar a reclamo alguno.**
- 9.5. Los casos no previstos en la aplicación del presente Instructivo, serán resueltos por el Equipo de Especialistas de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL N° 01.

San Juan de Miraflores, 31 octubre de 2018

AWCVIAPP
KEAOM/VERMC
JCS/VERMC



Jr. Los Ángeles S/N Pamplona Baja
San Juan de Miraflores – Lima Perú
Teléfonos: (1) 7191890 / (1) 7191891
<http://www.ugel01.gob.pe>