

TRANSCRIBIDA



0006 -2011-ED

Resolución Directoral

Lima, 11 ENE 2011

Vistos los antecedentes que se acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED se aprobó el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, el Artículo 3° de la citada resolución encarga a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional dictar las normas y disposiciones complementarias y específicas, en lo que corresponda y que resulten necesarias para la mejor aplicación del Plan de Adecuación;

Que, conforme se desprende del Informe N° 040-2010/AMSPO-DESP, se ha verificado que el proceso de adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y Artística ha tenido un retraso principalmente en lo que corresponde al cumplimiento del aspecto organizacional, por lo que la Dirección de Educación Superior Pedagógica, en coordinación con la Unidad de Personal, la Unidad de Presupuesto y la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación, ha elaborado la propuesta de “Lineamientos Complementarios para el Proceso de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y Artística”, con la finalidad de hacer operativa la adecuación del mencionado aspecto organizacional y dar cumplimiento a los requerimientos del Plan de Adecuación;

Estando a lo informado por la Dirección de Educación Superior Pedagógica, dependiente de la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional, a través del Informe N° 040-2010/AMSPO-DESP, y la visación de los Lineamientos Complementarios por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, la Unidad de Personal, y la Unidad de Presupuesto;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, la Ley N° 29394, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus normas modificatorias, el Decreto Supremo N° 004-2010-ED y la Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los “Lineamientos Complementarios para el Proceso de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y Artística” y sus Anexos 01 al 03, que forman parte integrante de la presente Resolución.




Artículo 2°.- Encargar a las Direcciones Regionales de Educación el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de los lineamientos complementarios aprobados en el Artículo 1° de la presente Resolución en el Portal Electrónico del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe) y en el Blog del Área de Formación Inicial Docente del Portal de la Dirección de Educación Superior Pedagógica (www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacioninicial).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




M. SC. MANUEL ALEJANDRO SOLÍS GÓMEZ
Director General de Educación Superior
y Técnico Profesional



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional

Dirección de Educación Superior Pedagógica

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"
"Década de la Educación Inclusiva 2003 – 2012"

0006 -2011-ED

LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PROCESO DE ADECUACIÓN DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE Y ARTÍSTICA

I. FINALIDAD

Establecer procedimientos complementarios para el proceso de adecuación de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos – IESP, Escuelas Superiores de Formación Artística – ESFA, Institutos Superiores de Educación – ISE y Escuelas Nacionales de Educación Superior – ENES, a la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, los cuales en adelante, para efectos de la presente norma, serán mencionados como "Institutos y Escuelas de Educación Superior".

II. OBJETIVOS

- Determinar criterios y pautas complementarias para el proceso de adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394, particularmente en los aspectos de organización, señalados en el Plan de Adecuación aprobado por Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, el cual en adelante será mencionado como "Plan de Adecuación".
- Garantizar el desarrollo de acciones establecidas para el proceso de adecuación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación superior pedagógica.

III. ALCANCE

- Ministerio de Educación - MED
- Dirección Regional de Educación – DRE y/o UGEL por delegación
- Institutos y Escuelas de Educación Superior:
 - Institutos de Educación Superior Pedagógicos – IESP
 - Escuelas Superiores de Formación Artística – ESFA
 - Institutos Superiores de Educación – ISE
 - Escuelas Nacionales de Educación Superior - ENES

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 27902 y 28926.
 - Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.



- Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED, aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER "Normas que regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos", rectificada por Resolución Jefatural N° 898-2010-ED.
- Resolución Directoral N° 0592-2010-ED, Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, modificada por Resolución Directoral N° 0910-2010-ED.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El proceso de adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo establecido en la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, tiene carácter obligatorio y se realiza de conformidad con lo establecido en la citada Ley, su Reglamento, el Plan de Adecuación y la presente norma.
- 5.2 El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación Superior Pedagógica dependiente de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional - DIGESUTP es responsable de monitorear el cumplimiento del proceso de adecuación en los IESP, ESFA, ISE y ENES a nivel nacional, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la Unidad de Personal, Unidad de Presupuesto y Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación.
- 5.3 El proceso de adecuación no excederá el plazo máximo de 540 días establecido en el Plan de Adecuación, bajo responsabilidad funcional de los integrantes de las comisiones conformadas para este fin.
- 5.4 El MED a través de la DIGESUTP emite la Constancia de Adecuación Institucional a los Institutos y Escuelas de Educación Superior que han cumplido con adecuarse, según lo dispuesto en el Plan de Adecuación y la presente norma.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 De las comisiones para la ejecución del proceso de adecuación:

El proceso de adecuación estará a cargo de la Comisión de Adecuación Institucional - CADI y la Comisión de Adecuación de la Dirección Regional de Educación - CADRE.



[Handwritten signature]



6.1.1 De la Comisión de Adecuación Institucional - CADI.- Se constituye a nivel de cada Instituto o Escuela de Educación Superior y estará integrada por:

- Director General, quien la preside.
- Jefe de la Unidad Académica.
- Dos representantes del personal docente nombrado y/o contratado, elegidos democráticamente en asamblea.
- Un representante del personal administrativo nombrado o contratado, elegido democráticamente en asamblea.

6.1.2 Funciones de la CADI:

- 1) Elaborar y/o actualizar el plan de trabajo institucional incluyendo acciones de los diferentes aspectos señalados en el Plan de Adecuación.
- 2) Ejecutar las acciones del Plan de Adecuación en relación con los aspectos de: 1) información y comunicación, 2) organización, 3) normatividad, y 4) aspectos académicos.
- 3) Informar a la DRE la denominación del Instituto o Escuela de Educación Superior después de su adecuación y remitir los documentos indicados en el cuadro del numeral 6.1.4, inciso 9), de la presente norma.

En los Institutos y Escuelas públicos:

- 4) Evaluar el último Cuadro para Asignación de Personal-CAP y Presupuesto Analítico de Personal-PAP aprobados, registrando sus resultados en el **Anexo N° 1**, el cual deberá enviar a la DRE de su jurisdicción adjuntando la última resolución que motivó acciones de personal (nombramiento, reasignación, ascenso, permuta, encargatura, contrato, etc.).
- 5) Determinar los cargos y plazas que sean necesarias, en función al número de secciones, carreras profesionales, horas del plan de estudio y lo establecido en la presente norma.
- 6) Determinar la equivalencia de cada cargo, de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3 de la presente norma, completando el formato del **Anexo N° 2**, el cual deberá enviar a la DRE de su jurisdicción para la opinión respectiva. De ser necesario, solicitará la conversión de las plazas vacantes para los cargos equivalentes, en el marco de la normatividad vigente.



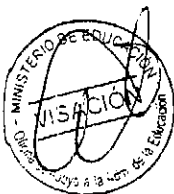
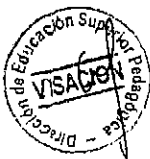
- 7) Elaborar y enviar a la DRE la relación del personal nombrado cuyos cargos no tienen equivalencia en el marco de la Ley N° 29394 y que no son necesarios para atender el servicio educativo.
- 8) Formular y proponer el Cuadro para Asignación de Personal-CAP estructural a la Dirección del Instituto o Escuela para su aprobación mediante resolución, previa opinión favorable de la DRE.
- 9) Proponer el Cuadro para Asignación de Personal-CAP nominal y el Presupuesto Analítico de Personal-PAP del Instituto o Escuela para su aprobación por la DRE mediante resolución.

6.1.3 De la Comisión de Adecuación de la Dirección Regional de Educación - CADRE.- Se constituye a nivel de cada DRE y estará integrada por:

- Director Regional de Educación, quien la preside.
- Director de Gestión Institucional, quién actuará como secretario técnico.
- Especialista de Educación Superior.
- Especialista en Racionalización.
- Especialista en Personal.
- Especialista en Presupuesto.

6.1.4 Funciones de la CADRE:

- 1) Difundir, asesorar y monitorear el proceso de adecuación en los Institutos y Escuelas de Educación Superior de su región.
- 2) Alcanzar a la DRE la relación de Institutos y Escuelas de Educación Superior que han cumplido con informar su nueva denominación para la emisión de la resolución directoral regional de adecuación de la denominación de dichas instituciones.
- 3) Revisar el **Anexo N° 01** enviado por el Instituto o Escuela público en concordancia con las resoluciones de acciones de personal, los sistemas de información NEXUS y SIRA y emitir opinión respecto a la conformidad de plazas en el plazo máximo de 10 días.
- 4) Verificar el cuadro de equivalencia de cargos presentado por el Instituto o Escuela público (**Anexo N° 02**) y la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal-CAP estructural y emitir opinión técnica de acuerdo al **Anexo N° 3**, para su aprobación por el Instituto o Escuela. De formular observaciones se devolverá el expediente al Instituto o Escuela para la subsanación correspondiente.



- 5) Proponer a la DRE el reordenamiento de los cargos y la conversión de las plazas vacantes necesarias en función a la equivalencia establecida.
- 6) Revisar el informe de plazas ocupadas por personal nombrado no necesario para el servicio educativo enviado por el Instituto o Escuela público y proponer a la DRE las acciones de personal que correspondan.
- 7) Formular y proponer a la DRE, para su aprobación por resolución, el Cuadro para Asignación de Personal Nominal del Instituto o Escuela público previa verificación de los cargos nominales con las resoluciones y las equivalencias de cargos.
- 8) Formular y proponer a la DRE, para su aprobación por resolución, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP del Instituto o Escuela público al finalizar el proceso de adecuación organizacional, en función a la disponibilidad presupuestal del grupo genérico de gasto 01: Personal y Obligaciones Sociales.
- 9) Elaborar por cada Instituto y Escuela de Educación Superior, luego de verificar el cumplimiento de los diferentes aspectos del Plan de Adecuación, el informe final del proceso de adecuación y remitirlo a la DIGESUTP anexando en cada caso los siguientes documentos:

Aspectos	Sub-aspectos	Documento sustentatorio
Información y Comunicación	Denominación	-RDR que adecua la denominación -Inscripción registral de la modificación estatutaria, si corresponde (sólo privados)
	Publicidad	-Declaración Jurada (Anexo N° 1 del Plan Adecuación)
	Web institucional	-Documento de la institución informando la dirección electrónica de la página web institucional que contenga la información señalada en el Plan de Adecuación.
Organización	Organización de la institución (sólo públicos)	-RDR encargatura del Director General, según la normatividad vigente -RDR aprobación CAP nominal adecuado -RDR aprobación PAP
	Convenios de gestión	-Documento de la institución informando la relación de convenios actualizados en el marco de la normatividad vigente.



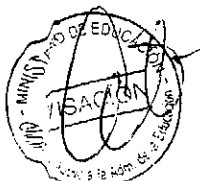
Normatividad	Proyecto Educativo Institucional	-RD de la institución que aprueba el Proyecto Educativo Institucional-PEI -RD de la institución que aprueba el Plan Anual de Trabajo-PAT.
	Reglamento Institucional	-RD de la institución que aprueba el Reglamento Institucional-RI, de acuerdo a la R.D. N° 0321-2010-ED, con la conformidad de la DRE.
	Revalidación	<i>No constituye condición para la obtención de la Constancia de Adecuación Institucional.</i>
Académicos	Semestre académico	-Informe de la institución sobre el n° de secciones en funcionamiento en el último semestre académico y los cambios en los costos de la carrera y su titulación.
	Planes de estudio	-Informe de la institución sobre la contextualización de los DCBN para cada carrera que oferta, si corresponde.
	Titulación y registro de título	-Parte pertinente del Reglamento Institucional donde se regula la titulación y otorgamiento de duplicado de títulos, en concordancia con la R.D. N° 0592-2010-ED y su modificatoria.

6.2 De las equivalencias de cargos actuales a lo establecido por la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

6.2.1 Equivalencia de cargos del Instituto de Educación Superior Pedagógico-IESP Público

Cargo actual	Cargo equivalente
Director General	Director General
Director Académico	Jefe de Unidad Académica
Subdirector académico	
Director Administrativo	Jefe de la Unidad Administrativa
Secretario Académico	Secretario Académico
Secretario Docente	
Jefe de Departamento Académico de Educación	Jefe de Área Académica de Educación Inicial
Coordinador de Programa Académico de Educación Inicial-Primaria	Jefe de Área Académica de Educación Primaria
Coordinador de Programa Académico de Educación Secundaria	Jefe de Área Académica de Educación Secundaria
Coordinador de Programa Académico de Educación Física	Jefe de Área Académica de Educación Física
Coordinador de Programa Académico de Educación Especial	Jefe de Área Académica de Educación Especial
Coordinador de Programa de Formación en Servicio	Jefe de Área de Formación en Servicio
Jefe de Departamento Académico de Ciencia y Tecnología	Jefe de Área Académica de (carrera)
Jefe de Departamento Académico de Humanidades	Jefe de Área Académica de (carrera)

P. Cruz



6.2.2 Equivalencia de cargos de la Escuela Superior de Formación Artística-ESFA Pública

Cargo actual	Cargo equivalente
Director General	Director General
Director Académico	Jefe de la Unidad Académica
Subdirector Académico	Jefe de la Unidad Administrativa
Director Administrativo	Secretario Académico
Secretario Académico	Jefe de Área Académica de Educación Artística
Secretario Docente	Jefe de Área Académica de Formación Artística Profesional
Coordinador del Programa Académico de Educación Artística o Jefe de Formación General	Jefe de Área Académica de Artes Plásticas
Coordinador del Área de Artista Profesional o Jefe de Formación Artística	Jefe de Área Académica de Música
Jefe de Departamento de Artes Plásticas	Jefe de Área Académica de Danza / Teatro
Jefe de Departamento de Música	Jefe de Área de Formación en Servicio
Jefe de Departamento Académico Danza / Teatro	
Coordinador del Programa de Formación en Servicio	

6.2.3 Equivalencia de cargos del Instituto Superior de Educación-ISE Público

Cargo actual	Cargo equivalente
Director General	Director General
Director Académico	Jefe de Unidad Académica (formación pedagógica)
Sub Director	Jefe de Unidad Académica (formación tecnológica)
Coordinador de Programa Académico de Educación Técnica	Jefe de la Unidad Administrativa
Director Administrativo	Secretario Académico
Secretario Académico	Jefe de Área Académica de (carrera)
Secretario Docente	Jefe de Área Académica de (carrera)
Jefe de Departamento Académico de Ciencia y Tecnología	Jefe de Área Académica de (carrera pedagógica)
Jefe de Departamento Académico de Humanidades	Jefe de Área Académica de (carrera tecnológica)
Jefe de Departamento Académico de Educación	Jefe de Área Académica de (carrera tecnológica)
Jefe de Departamento de (carrera tecnológica)	Jefe de Área de Formación en Servicio
Coordinador de Programa de Formación en Servicio.	Jefe de Área de Producción
Jefe de Departamento de Producción	

P. Cruz



6.3 Del Cuadro para Asignación de Personal - CAP:

- 6.3.1 El nuevo Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Instituto o Escuela de Educación Superior público con el reordenamiento de cargos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29394, será elaborado en forma excepcional por la Comisión de Adecuación Institucional - CADI, de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, las normas complementarias aprobadas por la Resolución Ministerial N° 0298-2007-ED y la presente norma.
- 6.3.2 El Cuadro para Asignación de Personal-CAP previa opinión favorable de la Comisión de Adecuación de la Dirección Regional de Educación - CADRE es aprobado por resolución del Director General del respectivo Instituto o Escuela de Educación Superior.
- 6.3.3 El Cuadro para Asignación de Personal-CAP se formula de acuerdo con la nueva estructura orgánica aprobada y las equivalencias de cargos. Los cargos asignados en el CAP son independientes de las plazas contenidas en el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- 6.3.4 Los cargos necesarios asignados en el CAP y que no cuentan con financiamiento o plaza presupuestada, serán considerados como cargos previstos, en los que no procede ninguna acción de personal (contratos, reasignaciones, ascensos etc.), bajo responsabilidad administrativa.

6.4 De la asignación de personal Directivo, Jerárquico y Administrativo en los IESP/ESFA/ISE Públicos

Las plazas se asignan de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal- CAP aprobado por los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos, en concordancia con el número de secciones, carreras profesionales, horas del plan de estudio, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a los siguientes indicadores:

6.4.1 Asignación de personal Directivo y Jerárquico del IESP Público

Cargo	Plazas en relación con el número de secciones
Director General	1 plaza
Jefe de Unidad Académica	1 plaza a partir de 3 secciones
Jefe de Unidad Administrativa	1 plaza
Secretario Académico	1 plaza
Jefe de Área Académica	1 plaza a partir de 3 secciones en cada una de las carreras en funcionamiento
Jefe de Área de Formación en Servicio	1 plaza, si el IESP cuenta con el Programa de Formación en Servicio autorizado por el MED

La asignación de plazas previstas en el cuadro antecedente (IESP) se realizará considerando lo siguiente:

- a. Si el IESP tiene en total menos de 3 secciones, el Director General asume las funciones de Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área Académica.
- b. Si el IESP tiene 1 ó 2 secciones de una misma carrera, el Jefe de Unidad Académica asume las funciones de Jefe de Área Académica.
- c. Se deberá tener en cuenta en todos los casos el número de estudiantes.

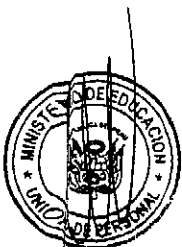
6.4.2 Asignación de personal Directivo y Jerárquico de la ESFA Pública

Cargo	Plazas en relación con el número de secciones
Director General	1 plaza
Jefe de Unidad Académica	1 plaza a partir de 3 secciones
Jefe de Unidad Administrativa	1 plaza
Secretario Académico	1 plaza
Jefe de Área Académica	1 plaza a partir de 3 secciones en cada una de las carreras en funcionamiento
Jefe de Área de Formación en Servicio	1 plaza, si la ESFA cuenta con el Programa de Formación en Servicio autorizado por el MED

P. Cruz

La asignación de plazas previstas en el cuadro antecedente (ESFA) se realizará considerando lo siguiente:

- a. Si la ESFA tiene en total menos de 3 secciones, las funciones del Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área Académica las asume el Director General.
- b. Si la ESFA tiene 1 ó 2 secciones de una misma carrera, las funciones de Jefe de Área Académica son asumidas por el Jefe de Unidad Académica.
- c. Se deberá tener en cuenta en todos los casos el número de estudiantes.



6.4.3 Asignación de personal Directivo y Jerárquico del ISE Público

Cargo	Plazas en relación con el número de secciones
Director General	1 plaza
Jefe de Unidad Académica (carreras pedagógicas)	1 plaza a partir de 3 secciones
Jefe de Unidad Académica (carreras tecnológicas)	1 plaza a partir de 2 carreras tecnológicas
Jefe de Unidad Administrativa	1 plaza
Secretario Académico	1 plaza
Jefe de Área Académica (carreras pedagógicas)	1 plaza a partir de 3 secciones en cada una de las carreras en funcionamiento
Jefe de Área Académica (carreras tecnológicas)	1 plaza por cada carrera tecnológica en funcionamiento
Jefe de Área de Formación en Servicio	1 plaza, si el ISE cuenta con el Programa de Formación en Servicio autorizado por el MED
Jefe de Área de Producción	1 plaza

La asignación de plazas previstas en el cuadro antecedente (ISE) se realizará considerando lo siguiente:

Para las carreras pedagógicas:

- Si el ISE tuviera en total menos de 3 secciones, el Director General asume las funciones de Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área Académica.

Para las carreras tecnológicas:

- Si el ISE tuviera una carrera tecnológica, el Director General asume las funciones de Jefe de Unidad Académica.
- El ISE en mérito al Art. 51º del D.S. 004-2010-ED, podrá organizarse internamente, encargando funciones de acuerdo a sus necesidades, prioridades académicas aprobadas en su Reglamento Institucional y de acuerdo al nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica.



6.4.4 Asignación de personal Administrativo en el IESP/ESFA/ISE Públicos

Cargo Administrativo	Plazas en relación con el número de secciones	Condición
Secretaria	1 plaza a partir de 5 secciones	
Técnico Administrativo	1 plaza a partir de 6 secciones	
Chofer	1 plaza	Si existe vehículo
Operador PAD	1 plaza a partir de 3 secciones	Laboratorio de cómputo debidamente equipado
Auxiliar de Laboratorio	1 plaza a partir de 5 secciones	Laboratorio debidamente equipado
Auxiliar de Biblioteca	1 plaza	Biblioteca equipada con recursos bibliográficos
Oficinista	1 plaza a partir de 3 secciones	Siempre y cuando la institución no cuente con secretaria ni técnico administrativo
Trabajador de Servicio	1 plaza ¹ a partir de 5 secciones	
	1 plaza ² por jornada laboral	

La asignación de plazas previstas en el cuadro antecedente se realizará considerando lo siguiente:

- Se asignará un oficinista adicional por cada 10 secciones.
- En caso que los IESP/ESFA/ISE cuenten con áreas mayores de 200 m² para usos múltiples, se podrá asignar un trabajador de servicio adicional.
- Se deberá tener en cuenta en todos los casos el número de estudiantes.

6.5 Del Presupuesto Analítico de Personal - PAP

6.5.1 Aprobado el nuevo CAP del Instituto o Escuela de Educación Superior público se asignan las plazas de acuerdo a sus necesidades y se formula el nuevo PAP en función a la disponibilidad del Presupuesto asignado en el G.G. 1 Personal y Obligaciones Sociales, de la Unidad Ejecutora de la cual depende.

¹ El Trabajador de Servicio cumple funciones de apoyo administrativo y de limpieza.

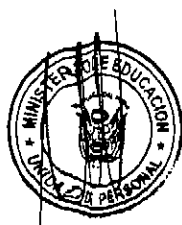
² El Trabajador de Servicio cumple funciones de guardanía, portería y de limpieza.

- 6.5.2 El Presupuesto Analítico de Personal tiene vigencia anual, se elabora y aprueba inmediatamente después de aprobado el Presupuesto Institucional Autorizado - PIA, para el Año Fiscal correspondiente, y se formula utilizando el Sistema Informático para la Racionalización - SIRA y el Sistema de Administración de Plazas - NEXUS, pudiendo reformularse durante el año fiscal, si la situación lo amerita.
- 6.5.3 Los cargos que se consignan como previstos, no podrán ser ejecutados con contratos de personal hasta lograr que éstos sean financiados e incorporados en el Presupuesto Analítico de Personal del año.
- 6.5.4 Las plazas ocupadas con personal nombrado que no cuenten con cargo equivalente serán consideradas en el PAP. El Instituto o Escuela de Educación Superior encargará a dicho personal otras funciones establecidas en su Reglamento Institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 7.1 Si a la fecha de la publicación de la presente norma el Instituto o Escuela de Educación Superior hubiera conformado una comisión para el proceso de adecuación, se procederá a recomponer dicha comisión de acuerdo a los cargos estipulados en esta norma y se transferirá lo actuado a fin de continuar con el proceso de adecuación.
- 7.2 La CADRE absolverá las consultas formuladas por los directores de los Institutos o Escuelas de Educación Superior, en coordinación con los órganos correspondientes del Ministerio de Educación y velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.
- 7.3 Las plazas y personal que no sean necesarios en el Instituto o Escuela de Educación Superior público, como consecuencia del proceso de adecuación, serán puestos a disposición de la Dirección Regional de Educación, a fin de que se proceda de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.4 Si al término del proceso de adecuación existiera necesidad de plazas, la CADRE consolidará la información a nivel de su región y la enviará a la Unidad de Presupuesto del MED y al Gobierno Regional de su jurisdicción, a fin de que en el marco de sus competencias, dispongan las medidas correspondientes para su atención.

P. Cruz



ANEXO N° 1

INFORMACIÓN DE METAS Y CARRERAS PROFESIONALES

1- Datos del Instituto y/o Escuelas

Nombre del Instituto o Escuela:

Tipo de Institución:

Nombre del Director:.....

Número de Resolución de Director General.....

Ubicación: Localidad..... Distrito..... Provincia.....

Región.....

Turnos.....

2- De la metas de atención 2010 en los IESP / IESFA / ISE

Item	Meta de estudiantes 2010		
	Mañana	Tarde	Noche
Secciones			
Alumnos			

Otros servicios que brinda la institución

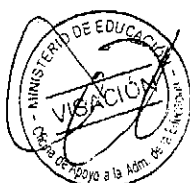
.....

3- De las carreras profesionales año 2010

Nombre de las carreras	Número de Resolución	Número de Secciones 2010

4- Estructura Organizacional del Instituto:

Adjuntar el organigrama estructural a diciembre 2009, y el actualizado de ser el caso



ANEXO N° 2

PROPUESTA DE EQUIVALENCIA DE CARGOS



N°	Denominación del cargo	Nombre de la persona que lo ocupa	Condición (*)			Cargo Equivalente (**)
			Nombrado	Encargado	Vacante	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(*) Indicar si es nombrado, contratado o encargado.

(**) Cargos equivalentes según cuadros 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3.

.....

(Firma, post firma, y sello - CADI)



**FICHA DE OPINION TÉCNICA CADRE
(MODELO)**

Pliego :
 Dirección Regional de :
 Programa N° 029 : Educación Superior no Universitaria.
 Instituto o Escuela :
 Informe N° - 2010 /DRE.

Cuadro para Asignación de Personal – CAP, elaborado por la Comisión de Adecuación Institucional (CADI) del IES/IESFA/ISE “.....”, conformada por:

1)	2)
3)	4)

La elaboración del CAP estuvo monitoreada por la Comisión de Adecuación Regional CADRE “Región:”, conformada por:

1)	2)
3)	4)

La propuesta del Cuadro de Asignación de Personal del instituto o escuela contiene:

Órgano	Cargo	Número de cargos	Nivel o Categoría	Jornada Laboral	Situación del cargo	
					Presupuestado	Previsto
Dirección						

La CADRE elabora informe técnico con opinión favorable a la propuesta alcanzada por la institución, y adjunta la presente ficha en coherencia con las normas vigentes.



.....
 (Firma, post firma, y sello-CADRE)