

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PÚBLICOS

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de los Centros de Educación Básica Alternativa Públicos.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Asegurar la adecuada y oportuna asignación de cargos y su ordenamiento racional en los Centros de Educación Básica Alternativa Públicos, en concordancia con las necesidades propias de la modalidad y del servicio educativo que se brinda.
- 2.2 Fortalecer la gestión pedagógica, institucional y administrativa de los Centros de Educación Básica Alternativa Públicos, mediante la previsión racional de cargos.

III. ALCANCES

- 3.1 Centros de Educación Básica Alternativa Públicos
- 3.2 Unidades de Gestión Educativa Local
- 3.3 Direcciones Regionales de Educación
- 3.4 Ministerio de Educación

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- 4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5 Decreto Supremo N° 015-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Alternativa
- 4.6 Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
- 4.8 Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 0298-2007-ED, Aprueba las Normas complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Centro de Educación Básica Alternativa Público, es un instrumento de gestión institucional que contiene los cargos directivos, docentes y administrativos necesarios para su normal funcionamiento.

Es elaborado de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y las normas complementarias aprobadas por la R. M. N° 0298-2007-ED.

- 5.2 El Cuadro para Asignación de Personal del Centro de Educación Básica Alternativa Público, es formulado y aprobado por Resolución Directoral del CEBA, en concordancia con la presente norma y el Presupuesto Analítico de Personal aprobado por la Unidad de Gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación, según corresponda.



- 5.3 La Dirección Regional de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local o la que haga sus veces, es responsable de asesorar, supervisar y verificar la formulación de los Cuadros para Asignación de Personal de los Centros de Educación Básica Alternativa Públicos de su jurisdicción.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

- 6.1.1 El Cuadro para Asignación de Personal del Centro de Educación Básica Alternativa Público, es formulado por el Director teniendo en cuenta la estructura orgánica prevista para el respectivo modelo organizacional establecido en la presente norma y lo dispuesto en las Normas Complementarias para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal aprobado por la Resolución Ministerial N° 0298-2007-ED.
- 6.1.2 El Cuadro para Asignación de Personal del Centro de Educación Básica Alternativa Público, se elabora considerando los cargos estrictamente necesarios para el servicio educativo, según formato que figura en el presente documento.

6.2 DE LA ASIGNACIÓN DE CARGOS

- 6.2.1 La asignación de cargos directivos, docentes y administrativos, en el CAP del Centro de Educación Básica Alternativa Público, se efectúa de acuerdo con la necesidad de cargos que genera el modelo organizacional adoptado por el CEBA y teniendo en cuenta las plazas consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal aprobado por la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda.
- 6.2.2 El Centro de Educación Básica Alternativa Público, que actualmente sólo cuenta con el cargo de Subdirector adecuará dicho cargo como Director según el modelo organizacional que adopte. En caso que la plaza de Director no esté considerada en el respectivo Presupuesto Analítico de Personal, este se incluirá como cargo previsto en el CAP.
- 6.2.3 La asignación de cargos Administrativos: Secretaria, Oficinista y Personal de Servicio se efectúa conforme al Modelo Organizacional que figura en los Anexos de la presente resolución, la necesidad institucional de cada CEBA y lo establecido en la parte pertinente de los "Lineamientos para la Evaluación y Racionalización de Plazas de Educación Básica y Técnico Productiva del Sector Público" aprobado por la Resolución Ministerial N° 0101-2009-ED
- 6.2.4 El cargo de Subdirector se asigna cuando el CEBA, cuente con 20 o más secciones, incluyendo cinco o más periféricos y tenga el modelo organizacional conformado por los ciclos inicial, intermedio y avanzado y ofrezca las distintas formas de atención de la modalidad.

6.3 DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES DE LOS CEBA

- 6.3.1 El CAP del Centro de Educación Básica Alternativa Público se formula teniendo en cuenta uno de los siguientes modelos organizacionales:
- a) **Modelo 1** : Centro de Educación Básica Alternativa Público que atiende los tres ciclos de la modalidad: Ciclo Inicial – Intermedio y Avanzado.



- b) **Modelo 2** : Centro de Educación Básica Alternativa Público que atiende dos ciclos de la modalidad: Inicial, Intermedio o Intermedio - Avanzado.
- c) **Modelo 3** : Centro de Educación Básica Alternativa Público que atiende un solo ciclo de la modalidad: Inicial, Intermedio o Avanzado.

6.3.2 El CEBA, que progresivamente logre un mayor nivel de desarrollo institucional, podrá adoptar el respectivo modelo organizacional, en función a las formas de atención presencial, semi-presencial y a distancia, así como, el número de profesores y secciones con que cuente.

6.4 DE LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

6.4.1 El Presupuesto Analítico de Personal del Centro de Educación Básica Alternativa Público, aprobado por la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, según los casos, sirve de base para la formulación del respectivo Cuadro para Asignación de Personal, que a su vez es aprobado por Resolución Directoral del Centro de Educación Básica Alternativa Público.

6.4.2 El CAP del Centro de Educación Básica Alternativa Público Unidocente o Multigrado, es formulado y aprobado por la Dirección ó Área de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.

6.5 REORDENAMIENTO DE CARGOS

El reordenamiento de cargos del Centro de Educación Básica Alternativa Público, procede sólo cuando no modifica la respectiva plaza o incrementa el Presupuesto Analítico de Personal, aprobado. El reordenamiento es aprobado por Resolución del Director del Centro de Educación Básica Alternativa Público, cuya copia será remitida bajo responsabilidad a la Dirección o Área de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda, dentro de las 48 horas de expedida.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, en ningún caso, modifica la situación del personal directivo, jerárquico y docente, para efectos de su incorporación a la Carrera Pública del Profesorado, la misma que se rige por las normas, procedimientos y condiciones establecidas en la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2008-ED y sus normas específicas pertinentes.

Segunda.- Los actuales profesores nombrados o reasignados como subdirectores en los ex Colegios de Secundaria de Adultos y Escuelas Primaria de Adultos (anterior Ley N° 23384), continuarán como tales hasta que la plaza de Director del Centro de Educación Básica Alternativa Público, se cubra mediante concurso conforme a Ley.



ESTRUCTURA ORGÁNICA CARGOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PÚBLICO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ✓ **Órgano de Dirección:**
 - Dirección.
 - Subdirección (en casos que corresponda)
- ✓ **Órgano Pedagógico (de Línea):**
 - Equipo Docente.
- ✓ **Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia:**
 - Consejo Educativo Institucional (CONEI).
 - Consejo de Participación Estudiantil (COPAE)
- ✓ **Órganos de Asesoramiento:**
 - Consejo Académico.
- ✓ **Órgano de Apoyo:**
 - Equipo Administrativo.

2. CARGOS, FUNCIONES Y REQUISITOS:

2.1 Del Director

El Director (a) es la máxima autoridad y representante legal del CEBA, responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, desempeña las siguientes funciones:

- a) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Trabajo, Reglamento Interno y el Informe de Gestión Anual de manera participativa.
- b) Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión del CEBA.
- c) Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa.
- d) Promover la diversificación del Diseño Curricular Básico Nacional, con participación de todos los actores educativos y sociales del CEBA.
- e) Propiciar un clima institucional favorable para el desarrollo de los estudiantes, docentes y demás actores del proceso educativo.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- g) Promover, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- h) Promover y participar en el desarrollo de las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- i) Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional, impulsando el trabajo en equipo y propiciando la participación entre sus integrantes.
- j) Promover una práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión y rendir cuentas de su gestión pedagógica, institucional y administrativa ante la comunidad educativa y autoridades competentes.
- k) Actuar en asuntos de su competencia con transparencia, honradez, eficiencia, flexibilidad y tolerancia.
- l) Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, al inicio del periodo lectivo, la calendarización del año académico, adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad; teniendo en cuenta los planes educativos regional y local en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación.



- m) Reconocer y estimular el buen desempeño laboral del personal docente y administrativo, estableciendo prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- n) Preservar el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del CEBA y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- o) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI y en concordancia con las instancias de gestión educativa descentralizada, de acuerdo a las normas específicas.
- p) Desarrollar acciones de capacitación y actualización permanente del personal docente y administrativo.
- q) Promover la organización del Consejo de Participación Estudiantil y coordinar su funcionamiento.
- r) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo del personal docente y administrativo.

2.2 Requisitos para Director de CEBA

- a) Poseer título profesional pedagógico.
- b) Estar inscrito en el Colegio de Profesores del Perú
- c) Tener certificaciones de capacitación en Educación Básica Alternativa, expedido por autoridad educativa competente.
- d) Tener experiencia docente de 10 años o más de servicios oficiales de los cuáles mínimo tres en Educación Básica Alternativa o similar.
- e) Tener buena salud física, mental y emocional
- f) No registrar antecedentes penales por delito común doloso, ni estar incurso en procesos administrativo- disciplinarios.

2.3 Del Personal Docente

El docente es el actor fundamental del proceso educativo, tiene como misión formar a los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Depende jerárquicamente del Director y tiene las siguientes funciones :

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integra.
- b) Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Participar en los programas de capacitación y actualización pedagógica,
- d) Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia las actividades educativas.
- e) Aplicar innovaciones en su trabajo pedagógico.
- f) Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo.
- g) Participar en las acciones de diversificación curricular que promueve la institución
- h) Participar en la formulación y ejecución de los instrumentos de gestión.
- i) Participar en acciones de tutoría y orientación de los estudiantes.

2.4 Requisitos para el Cargo Docente

- a) Poseer título profesional pedagógico.
- b) Tener certificaciones de capacitación en Educación Básica Alternativa, expedido por autoridad educativa competente.
- c) Estar inscrito en el Colegio de Profesores del Perú.
- d) Tener buena salud física, mental y emocional.
- e) No registrar antecedentes penales por delito común doloso.

2.5 Del Equipo de Apoyo Administrativo

Está conformado por la Secretaria, Oficinista y Personal de Servicios, según sea el caso. Dependen jerárquicamente del Director y desempeñan las siguientes funciones.



2.5.1 Secretaria

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del CEBA.
- b) Revisar y preparar y redactar la documentación para la firma del Director, así como, el control y seguimiento del trámite de la documentación del CEBA.
- c) Mantener el Libro de Actas legalizado y actualizado
- d) Orientar y atender a los docentes, estudiantes y público en general.
- e) Tener a su cargo el proceso de matrícula de los estudiantes.
- f) Elaborar las ficha de inscripción y nóminas de matrícula
- g) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.

Requisitos:

- a) Título profesional de Secretariado o Educación Secundaria completa con estudios de Secretariado.
- b) Dominio y práctica de herramientas informáticas.
- c) Tener buena salud física, mental y emocional.
- d) No registrar antecedentes penales por delito común doloso.

2.5.2 Oficinista

- a) Desarrollar variadas labores de apoyo administrativo. :
- b) Atender la Mesa de Partes.
- c) Redactar, tramitar y distribuir las comunicaciones y documentos oficiales.
- d) Atender a los docentes, estudiantes y usuarios en general.

Requisitos:

- a) Educación Secundaria completa como mínimo y capacitación afín a secretaría.
- b) Conocimientos y aplicación de herramientas básicas de informática.
- c) Tener buena salud física, mental y emocional.
- d) No registrar antecedentes penales por delito común doloso.

2.5.3 Trabajador de Servicios

Es responsable de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura e higiene de la institución. Depende del Director y desempeña las siguientes funciones:

- a) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de la infraestructura, equipos, mobiliario y material educativo.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general al CEBA
- c) Velar por la seguridad de la infraestructura educativa, muebles, equipos, herramientas y otros bienes.
- d) Dar buen trato al personal que labora en el CEBA y a los usuarios que acuden a la institución.
- e) Realiza labores de guardianía, seguridad, vigilancia y portería
- f) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido, formulando los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- g) Mantener al día el registro de ocurrencias en el libro correspondiente e informar oportunamente al Director, sobre cualquier incidencia respecto a la seguridad de las instalaciones.
- h) Resguardar las aulas, laboratorios, talleres y demás ambientes en las horas y días no laborables.
- i) Apoyar en las tareas administrativas y otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.



Requisitos :

Son requisitos para el Personal de Servicio:

- a) Tener secundaria completa
- b) Capacitación en labores técnicas: electricidad, gasfitería, jardinería, albañilería, carpintería u otros relacionadas a la conservación y mantenimiento del Centro.
- c) Tener buena salud física, mental y emocional.
- d) No registrar antecedentes penales por delito común doloso.

2.6 El Consejo Académico

Es el órgano encargado de coordinar y articular el proceso pedagógico. Es presidido por el Director e integrado por el subdirector si lo hubiera y representantes de los docentes por cada ciclo. Son elegidos por voto universal, secreto y directo, con vigencia de un año lectivo.

Funciones del Consejo Académico

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica.
- b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- f) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización y ejecución de actividades del CEBA.

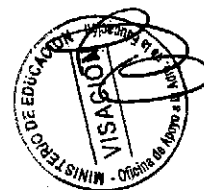
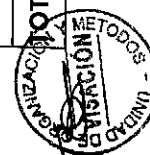


CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Fecha

1.-DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN		2.-UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL					
3.-CENTRO EDUCATIVO DE BÁSICA ALTERNATIVA:		4.-CODIGO MODULAR DEL CEBA					
5.-Nº Orden	6.- CARGO ESTRUCTURAL	7.- CODIGO	8.- CLASIFICACIÓN	9.-TOTAL	10.-SITUACION DEL CARGO		11.-OBSERVACIONES
					Ocupado	Previsto	
TOTAL DE CENTRO EDUCATIVO							

Director de CEBA



INSTRUCCIONES

1. **Dirección Regional de Educación**
Escribir el nombre de la Dirección Regional de Educación a la que pertenece el CEBA.
2. **Unidad de Gestión Educativa Local**
Escribir el nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, además se colocará el número si lo tuviera.
3. **Centro de Educación Básica Alternativa Público**
Escribir el nombre del CEBA respectivo.
4. **Código Modular**
Escribir el Código Modular del CEBA.
5. **Número de Orden**
Colocar los dígitos en orden correlativo.
6. **Cargo Estructural**
Escribir el nombre del cargo estructural: Director.
7. **Código:** Para las Instituciones Educativas Públicas en este caso el CEBA, comprende cinco dígitos, en la siguiente forma:

000 Tres primeros dígitos corresponden al Pliego Presupuestal (MED o Región)

0 El cuarto dígito corresponde al número del Órgano:

• Órgano de Dirección	:	1
• Órgano de Línea	:	2
• Órgano de Apoyo	:	3
• Órgano de Asesoramiento	:	4

0 El quinto dígito corresponde a la Clasificación de cargo:

• RE- D Régimen Especial - Directores	:	1
• RE- SD Régimen Especial - Subdirectores y Coordinadores	:	2
• RE- J Régimen Especial - Personal Jerárquico	:	3
• RE- P Régimen Especial - Profesor	:	4
• SP- ES Servidor Público Especialista	:	5
• SP- AP Servidor Público de Apoyo: Técnicos y Auxiliares	:	6

El Código del Pliego presupuestal se solicitará al Especialista en Finanzas o Planificador o el que haga sus veces del Área de Gestión Institucional.
Ejemplo en la Región Huanuco el número del Pliego es 448.

8. **Clasificación:**

Se incluirá las siglas correspondientes a la Clasificación establecida en el numeral 3 del Artículo 4° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, en la forma siguiente:

• Régimen especial - Directores	:	RE- D
• Régimen especial - Subdirectores y Coordinadores	:	RE- SD
• Régimen especial - Personal Jerárquico.	:	RE- J
• Régimen especial - Profesor	:	RE- P
• Servidor Público Especialista : Servidores Profesionales como Psicólogos, Contador, Tesorero, etc	:	SP- ES
• Servidor Público de Apoyo : Técnicos y Auxiliares	:	SP- AP

9. **Total**

Señalar el número total de cargos

10. **Situación del Cargo**

- Ocupado: Marcar con X si el cargo tiene Plaza presupuestada considerado en el Presupuesto Analítico de personal (PAP) aprobado por la UGEL / DRE.
- Previsto: Marcar con X si el cargo no tiene plaza presupuestada.

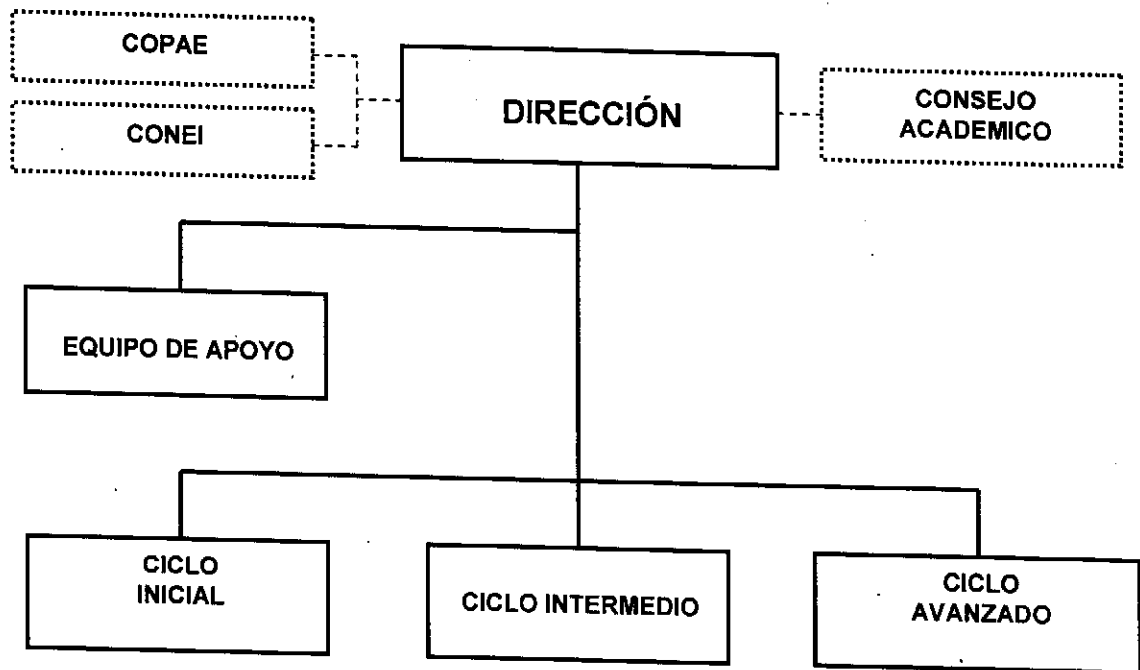
11. **Observaciones**

Indicar las precisiones que se estime necesarias si las hubiera.

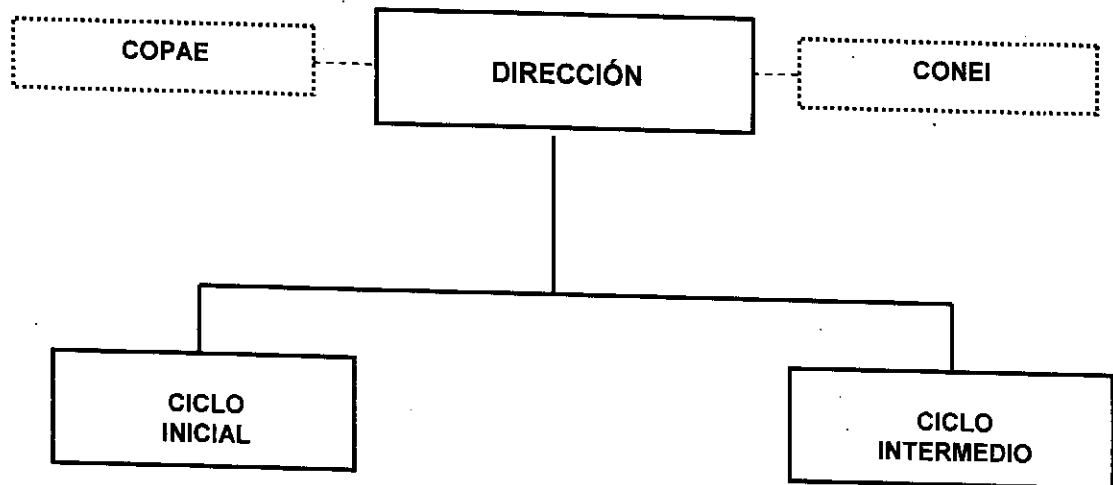


024 -2009-ED

CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA PUBLICO
(Modelo 1)



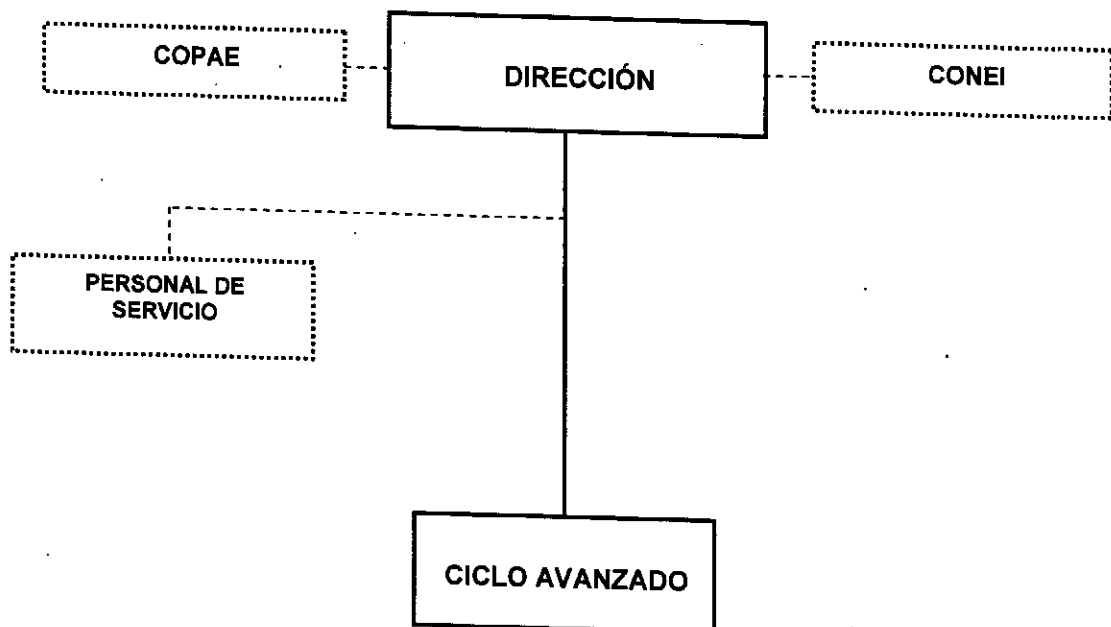
**CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA PUBLICO
(Modelo 2)**



Nota: En este modelo organizacional, los órganos pedagógicos ó de línea pueden ser los Ciclos Inicial e Intermedio o Intermedio y Avanzado.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA PUBLICO
(Modelo 3)



Nota: En este modelo organizacional, el órgano pedagógico o de línea puede ser el Ciclo Inicial, Intermedio o Avanzado.



**CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA PUBLICO
(Modelo Especial)**

