

**DIRECTIVA Nº 25 - 2005 - ME/SG**  
**“NORMAS PARA EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO EN PLAZAS DE PERSONAL  
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACION  
BÁSICA”**

## **I OBJETO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las pautas para determinar la demanda real de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, teniendo en cuenta el nivel y modalidad educativa, la realidad geográfica, socio-económica y demográfica, así como condiciones pedagógicas y las limitaciones de la infraestructura escolar.

## **II FINALIDAD**

- 2.1 Mejorar la calidad de los servicios educativos a nivel nacional.
- 2.2 Determinar la demanda real de plazas de personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo a la oferta y demanda del servicio educativo en función a la carga docente real, a fin de asegurar la eficiencia y la continuidad de la prestación del servicio educativo y privilegiar la equidad del servicio en las zonas rurales, urbano marginales y de frontera.
- 2.3 Establecer normas y procedimientos técnicos operativos para la racionalización del gasto en plazas del personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas, en el ámbito nacional.
- 2.4 Actualizar y adecuar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de las Instituciones Educativas Públicas al número de plazas estrictamente necesarias para brindar el servicio educativo en función a la carga docente establecida por la presente Directiva, así como facilitar las modificaciones presupuestarias a que hubiere lugar.
- 2.5 Efectuar la reubicación de plazas excedentes entre las Unidades de Gestión Educativa Local a nivel distrital, provincial, regional y nacional; y la reasignación de personal excedente, respetando las Normas de la Carrera Administrativa, Ley del Profesorado y su Reglamento.

## **III ALCANCE**

Direcciones Regionales de Educación  
Unidades de Gestión Educativa Local  
Instituciones Educativas Públicas.

## **IV BASE LEGAL**

- Ley Nº 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005. Segunda y Sexta Disposición Final y Segunda Disposición Derogatoria.
- Ley Nº 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28254, Décimo Primera Disposición Final.
- Ley Nº 28118 Ley que Reconoce los Servicios Docentes Efectivamente Prestados en el Nivel de Educación Básica.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación
- Ley Nº 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 24029 Ley del Profesorado, modificada por Ley Nº 25212, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 19-90-ED.
- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley Nº 26510

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 002-2005-ED, Reglamento de Educación Básica Especial.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal – CAP.
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N° 003-2004-ED, Dispone el análisis de cargas docentes para determinar plazas excedentes que sirvan para atender demandas educativas.
- Decreto Supremo N° 062-2003-EF, Dictan medidas en materia de racionalización de gastos para implementar acciones propuestas por Equipo Técnico Multisectorial, constituido por el D.S. N° 164-2002-EF.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Resolución Ministerial N° 0048-2005-ED, Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Resolución Ministerial N° 0043-2004-ED, Autorizan a Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local efectuar acciones de racionalización de plazas vacantes de personal de Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Ministerial N° 0036-2004-ED, da termino a destagues.
- Resolución Ministerial N° 0026-2004-ED, que conforma el Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación, modificada por la Resolución Ministerial N° 0224-2005-ED.
- Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED, Aprueba el Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación.
- Resolución Ministerial N° 1174-91-ED, Reglamento de Reasignaciones y Permutas para el Profesorado.

## **V DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La presente Directiva, establece las normas técnicas y operativas para el proceso de racionalización del gasto en plazas de personal docente y administrativo en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica a ejecutarse por las Direcciones Regionales de Educación y Unidades Gestión Educativa Local, a nivel nacional.
- 5.2 El proceso de racionalización, que tiene el carácter de obligatorio y prioritario, permite determinar la excedencia y/o déficit de plazas, por reducción de la carga docente o por incremento de la demanda educativa respectivamente, lo que conlleva a la necesidad de equilibrar la oferta y demanda educativa con criterio de flexibilidad en función a la realidad socioeconómica, geográfica, condiciones pedagógicas y las limitaciones de la infraestructura escolar.
- 5.3 El proceso de racionalización, estará bajo la coordinación, monitoreo y supervisión del Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación, creado con R. M. N° 026-2004-ED, modificada por la R. M N° 0224-2005-ED encargado del cumplimiento del proceso de racionalización al que se refieren la R.M. N° 0043-2004-ED, la Décima Primera Disposición Final de la Ley N° 28254 y la Segunda Disposición Final de la Ley N° 28427, para cuyo efecto se conformarán equipos de supervisión y monitoreo.
- 5.4 La ejecución del proceso de racionalización es de responsabilidad de las Comisiones Técnicas de Racionalización del Gasto que se conformarán en las Direcciones Regionales de Educación y/o Unidades de Gestión Educativa Local con categoría de Unidades Ejecutoras, por ser éstas, instancias de gestión descentralizada las que administran el presupuesto y los instrumentos de gestión del sistema educativo.

5.5 La Comisión Técnica de Racionalización del Gasto de las Unidades Ejecutoras, estará conformada de la siguiente manera:

- Jefe de la Unidad Ejecutora – Presidente.
- Especialista en Racionalización, quien actuará como Secretario Técnico.
- Jefe del Área de Gestión Institucional o Asesoramiento Técnico.
- Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Especialista en Finanzas.
- Especialista en Personal.
- Especialista en Planificación.
- Dos representantes acreditados de la organización sindical magisterial del gremio legalmente reconocido.
- Dos representantes acreditados de la organización sindical de trabajadores administrativos del gremio legalmente reconocido.

Además la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto podrá contar con el apoyo de:

- Especialistas del Ministerio de Educación
- Asesor Jurídico y otros profesionales de Unidades Ejecutoras.

5.6 En las Instituciones de Educación Secundaria los profesores de banda, docentes de biblioteca, psicólogos, asistentes sociales, cuyo nombramiento es de profesor de aula o profesor de 24 horas, y que a diciembre del 2004 no ejercieron aula, es decir, no tuvieron sección a cargo, serán considerados excedentes y deben ser reubicados en otras Instituciones Educativas de Educación donde exista mayor demanda.

5.7 Las plazas docentes que no se encuentran dentro del Plan de Estudios, ni expresado en el Cuadro de Distribución de Secciones y Horas de Clase del año anterior y figuren en las Planillas Únicas de Pago del mes de diciembre del 2004, son excedentes y deberán ser reubicadas en otras Instituciones Educativas Públicas de mayor demanda.

5.8 En el caso de las Instituciones de Educación Secundaria e Instituciones de Educación Técnico Productiva, las fracciones de horas que se deducen en los respectivos Cuadros de Horas, forman parte del presupuesto de la Institución Educativa, como tal se aprueban y ejecutan a favor de los profesores que dictan dichas horas adicionales, a fin de asegurar el normal desarrollo de las horas efectivas de clase.

5.9 En cada Institución Educativa Pública se conformará, una Comisión de Racionalización que determinará el personal excedente o el déficit educativo; estará integrada por:

- Director de la Institución Educativa.
- Subdirector de nivel y/o modalidad donde se produce la excedencia o déficit educativo.
- Dos docentes del nivel y/o modalidad donde se produce la excedencia o déficit educativo, democráticamente elegido.
- Un trabajador administrativo democráticamente elegido.

5.10 Concluido el trabajo de la Comisión de Racionalización de las Instituciones Educativas Públicas, se publicará los resultados dando un plazo de 72 horas para que el servidor presente, debidamente sustentado, el reclamo a que hubiera lugar, el que deberá ser absuelto en el término de 48 horas.

5.11 Después de absueltos los reclamos presentados, la Comisión de Racionalización de la Institución Educativa elevará el informe y cuadros a la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto de la Unidad Ejecutora correspondiente, sustentando los resultados.

5.12 Determinadas las plazas excedentes y el déficit de las Instituciones Educativas Públicas, los Directores remitirán mediante oficio el informe de la Comisión de Racionalización de las Instituciones Educativas con el cuadro de evaluación del personal docente y/o administrativo a ser declarado excedente, detallando nombres, apellidos, código de plaza, motivo de la plaza

vacante, cargo, nivel, especialidad, jornada laboral y el cuadro de necesidades por niveles y especialidades. Dicha relación deberá remitirse bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de 72 horas de culminado el Proceso.

5.13 Son funciones de la **Comisión Técnica de Racionalización del Gasto** de la Unidad Ejecutora:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de racionalización de plazas del personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva y las normas emitidas por el Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación.
- b) Difundir los alcances de la presente Directiva en todas las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción.
- c) Determinar los cuadros de excedencias y necesidades a nivel de las Instituciones Educativas Públicas.
- d) Instruir por escrito a las Comisiones de las Instituciones Educativas, respecto de la aplicación del numeral 5.9, a fin de que determinen nominalmente las excedencias o déficit de plazas, según las disposiciones de la presente Directiva, fijando plazo para la presentación de los cuadros a que se refiere el inciso c) del numeral 5.12 de las Disposiciones Generales. De no presentar las Comisiones de las Instituciones Educativas la información correspondiente en la fecha fijada, habiéndoselas instruido oportunamente, la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto de la Unidad Ejecutora, efectuará el proceso de racionalización de la Institución Educativa, en forma directa.
- e) Informar mensualmente al Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación, el avance y resultados del proceso de racionalización, resumido en el Cuadro N° 01.
- f) Reubicar las plazas vacantes por causal de excedencia, en las Instituciones Educativas que tengan déficit de plazas y efectúe el seguimiento del proceso de reasignaciones coordinado en forma permanente con el Comité de Evaluación para Reasignaciones.
- g) Proyectar las modificaciones presupuestales que requiera el proceso de racionalización, para su gestión de aprobación correspondiente.

5.14 La Comisión Técnica de Racionalización del Gasto para determinar excedencias y/o déficit de plazas docentes y administrativas llevará acabo los siguientes pasos:

- a) Verificar la demanda educativa y metas de atención de las Instituciones Educativas Públicas, por los especialistas en planificación, estadística, finanzas y gestión pedagógica; indicando el número de alumnos y secciones aprobadas. Para tal efecto deberá utilizarse los anexos correspondientes para cada nivel. (Anexos 1,3 y 5)
- b) Determinar las metas de atención y las metas de ocupación real de acuerdo a los criterios establecidos en las Disposiciones Específicas de la presente Directiva, estableciendo la excedencia y/o déficit de plazas (Anexos 2, 4 y 6), comunicando los resultados a los Directores de las Instituciones Educativas.
- c) Remitirá al Comité de Evaluación de Reasignaciones correspondiente, los cuadros de personal excedente así como el de necesidades a nivel de Institución Educativa.

5.15 Recibida la lista de personal excedente y el cuadro de necesidades por Instituciones Educativas, el **Comité de Evaluación para Reasignaciones** procederá a efectuar excepcionalmente y en forma permanente durante la vigencia de la presente Directiva, las reasignaciones por racionalización, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Establecerá el cronograma y el cuadro de prelación por niveles, especialidades y modalidades (con título pedagógico y sin título pedagógico), en base al tiempo de servicios oficiales en la docencia (año, meses y días). En caso de igualdad en el tiempo de servicios oficiales (hasta los días) se tendrá en cuenta la permanencia en el último centro de origen, de persistir la igualdad, se tendrá en cuenta la antigüedad del título pedagógico.
  - b) De acuerdo al orden de prelación que le corresponda, el servidor elegirá en Acto Público, una plaza vacante del cuadro de necesidades por déficit de la Institución Educativa de destino. Al servidor que no se presente al Acto Público se le asignará una plaza de oficio. Culminado el citado proceso queda entendido que las plazas objeto de reasignación por causal de excedencia deberá figurar en el respectivo PAP.
  - c) El Comité de Evaluación para Reasignaciones deberá informar a la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto de la Unidad Ejecutora dentro de las 48 horas de concluido el Acto Público, la relación de personal reasignado por racionalización, indicando el lugar de origen y destino. (Anexo 8)
  - d) Realizada la reasignación por racionalización, la plaza que ocupaba el docente quedará automáticamente vacante, por lo que la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto deberá proceder a reubicarla o declararla excedente.
  - e) Por ningún motivo procederá reasignaciones en plazas declaradas excedentes en el proceso de racionalización.
  - f) En base al acta suscrita a consecuencia del acto público señalado en el inciso b) del numeral 5.15 de la presente Directiva, el Jefe de la Unidad Ejecutora emitirá la Resolución Directoral, donde se materializará la reubicación de plaza y/o la reasignación por causal de excedencia del personal docente o administrativo.
  - g) En el caso de Lima Metropolitana, de existir administrativos y docentes excedentes que no hayan alcanzado plaza vacante en su respectiva UGEL, se constituirá una Comisión de Reasignaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la que procederá de acuerdo a lo establecido en los incisos a) y b) del presente numeral, siempre y cuando existan plazas con respaldo presupuestal, dando cuenta en forma mensual al Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación.
- 5.16 Las plazas vacantes excedentes de personal docente en la Unidad Ejecutora, luego de satisfacer la demanda real, serán transferidas a otras Unidades Ejecutoras que la requieran y no formarán parte de su Presupuesto Analítico del Personal (PAP).  
En caso de las plazas administrativas vacantes declaradas excedentes, luego de concluido el proceso de racionalización podrán ser convertidas en otras plazas administrativas que la Institución Educativa requiera, siempre y cuando las plazas correspondan al mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa y que no implique incremento de remuneraciones y se efectúen dentro de lo dispuesto por la Ley N° 28411 Tercera Disposición Transitoria y la Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- 5.17 Las Direcciones Regionales de Educación y/o Unidades de Gestión Educativa Local, con nivel de Unidad Ejecutora, luego del proceso de racionalización efectuado de acuerdo con las disposiciones de la presente Directiva y teniendo en consideración su presupuesto autorizado, proyectarán el correspondiente Presupuesto Analítico de Personal – PAP, a nivel de Institución Educativa, consignando el número de plazas de personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio, incluyendo las plazas de incremento por déficit, y retirando las plazas vacantes excedentes. El PAP deberá consignar sólo las plazas con respaldo presupuestal y no reflejará vacantes excedentes.
- 5.18 Una vez concluido el proceso de racionalización y de acuerdo con las Resoluciones Directorales de reubicación de plazas y/o reasignación por causal de excedencia de personal, el Área de Gestión Institucional o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elaborará las

propuestas de modificaciones presupuestarias que se requieran, para su aprobación correspondiente.

## **VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS.**

6.1 La Comisión Técnica de Racionalización del Gasto de las Unidades Ejecutoras, utilizará para el proceso de racionalización los siguientes documentos y herramientas de trabajo, que facilitan consolidar la información en los cuadros y anexos de la presente Directiva:

- a) Información estadística de alumnos, docentes y secciones del año anterior y del año en que se realizará la racionalización.
- b) Actas de evaluación de los estudiantes del año anterior al que se realiza la racionalización.
- c) Planilla de remuneraciones del personal docente y administrativo del mes de diciembre del año inmediato anterior al que se realiza la racionalización.
- d) Cuadro de Distribución de Secciones (inicial, primaria y especial) y Cuadro de Distribución de Horas de clase del año anterior y del año en que se realiza el proceso de racionalización (secundaria y ocupacional).
- e) Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de cada Institución Educativa Pública, incluyendo las metas de atención y las metas de ocupación.
- f) Cuadro de necesidades de personal docente y administrativo de acuerdo al análisis técnico.
- g) Presupuesto autorizado en el Grupo Genérico de Gasto 01 Personal y Obligaciones Sociales y las disposiciones presupuestales de la Ley de Presupuesto referidas a las limitaciones en el manejo del referido Grupo Genérico de Gasto.
- h) El "Inventario de Plazas", así como el aplicativo informático "Nexus", a cargo del Área de Personal.
- i) Las resoluciones de la UGEL (Unidad Ejecutora) que aprueba las metas de atención para el 2005 (matrícula, secciones y carga por sección), por Institución Educativa y las resoluciones de plazas presupuestadas para el 2005 (docentes y administrativas) por Institución Educativa.
- j) La información será procesada con el aplicativo informático "Sistema de Información para la Racionalización" – SIRA.

6.2 Los criterios para determinar la excedencia en Instituciones Educativas Públicas para docentes titulados en orden de prelación excluyente son:

- Título Pedagógico.
- Tiempo de servicios oficiales en el magisterio.
- Tiempo de permanencia en la Institución Educativa Pública.

Se declara excedente al profesor que no cuente con título pedagógico. Entre los profesores que cuenten con título pedagógico, se declarará excedente al profesor con menor tiempo de servicios oficiales en el magisterio (años, meses y días). A igualdad de tiempo de servicios oficiales en el magisterio, se declarará excedente al de menor permanencia en la Institución Educativa, de mantenerse la igualdad se considerará la antigüedad del título.

Únicamente para el nivel de educación secundaria y en los Centros de Educación Técnico Productiva, los profesores serán previamente agrupados por especialidad y modalidad.

6.3 Los criterios de excedencia para docentes no titulados en orden de prelación son:

- Bachillerato en Educación
- Egresados de Institutos Superiores Pedagógicos y/o Facultades de Educación
- Estudiante de Institutos Superiores Pedagógicos y/o Facultades de Educación
- Profesionales no docentes
- Egresados de otras facultades

6.4 Los criterios para determinar la excedencia de los trabajadores administrativos, en orden de prelación excluyente y de acuerdo con el perfil del cargo son:

- 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.

6.5 El proceso de racionalización de personal docente y personal administrativo, se efectuará considerando las normas específicas para cada carrera pública y los siguientes criterios básicos:

**a) PERSONAL DOCENTE – DIRECTIVO**

MODALIDAD/ FORMA	NIVEL/PROGRAMA/ INSTITUCION/CENTRO		NUMERO DE SECCIONES	DIRECTIVOS
Educación Básica Regular	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.
	Secundaria	(*)	Con 10 ó menos secciones (***)	El Director dictará 12 horas de clase.
			De 20 a 40 Secciones	01 Sub Director de Formación General.
		(**)	Con 20 ó más secciones	01 Sub Director de Area Técnica
Con más de 30 secciones			01 Sub Director Administrativo.	
Educación Básica Alternativa	Programa de Educación Básica Alternativa de Niños y Adolescentes (PEBANA)		Con 08 ó más secciones	01 Sub Director
	Programa de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos (PEBAJA)		Con 20 ó más secciones	01 Sub Director
Educación Básica Especial	Instituciones EBR Instituciones EBA Instituciones ETP		Con 3 ó menos secciones	El Director tendrá sección a cargo.
Educación Técnico Productiva	Centros de Educación Técnico-Productiva CEO/PEO		Con 10 ó más secciones	01 Director
			Con 20 ó más secciones	01 Sub Director.

\* Las Instituciones Educativas de la Ex Variante Científica. (R.D. 032-2005-ED – Directiva N° 031-DINESST/UDCREES-2005)

\*\* Las Instituciones Educativas de la Ex Variante Técnica. (R.D. 032-2005-ED – Directiva N° 031-DINESST/UDCREES-2005)

\*\*\* Para el caso de Provincias fuera del Departamento de Lima, los Directores con 9 ó menos secciones tendrán a su cargo al dictado de 12 horas de clase.

## b) PERSONAL DOCENTE JERARQUICO: JEFES DE LABORATORIO Y TALLERES

### Jefes de Laboratorio

- Las Instituciones Educativas que cuenten con 20 a 30 secciones de Secundaria, en 1 ó 2 turnos diurnos, habrá un sólo Jefe de laboratorio, siempre que funcione 1 ó más laboratorios.
- Las Instituciones Educativas que cuenten con 31 a 50 secciones de Secundaria, en 1 ó 2 turnos diurnos, habrá un Jefe de Laboratorio por cada Laboratorio que funcione en ambientes separados.
- Las Instituciones Educativas que cuenten con más de 50 secciones de Secundaria, en dos turnos diurnos, habrán dos Jefes de Laboratorio por cada Laboratorio que funcione en ambientes separados.

### Jefes de Taller

- Las Instituciones Educativas que cuenten con 20 a 30 secciones de Secundaria, en 1 ó 2 turnos diurnos y dispongan de talleres, habrá un Jefe de Talleres.
- Las Instituciones Educativas que cuenten con 31 a 50 secciones de Secundaria, en 1 ó 2 turnos diurnos, habrá un Jefe de Taller por cada Taller que funcione en ambientes separados.
- Las Instituciones Educativas que cuenten con más de 50 secciones de Secundaria, en 1 ó 2 turnos diurnos, habrán dos Jefes de Taller por cada Taller que funcione en ambientes separados. Es requisito indispensable para que existan dos Jefes de Taller, que cada taller atienda a un mínimo de 6 (seis) secciones en cada turno.

## c) PERSONAL DOCENTE

NIVEL/	PROGRAMA/INSTITUCION/ CENTRO	FORMA	CARACTERISTICA	Nº REFERENCIAL DE ALUMNO	
				POR AREA O ZONA	
				URBANA	RURAL O FRONTERA
Educación Inicial		Escolarizada	Unidocente		20
			Polidocente multigrado		20
			Polidocente completo	25	20
		No Escolarizada		20	15
Educación Primaria		Escolarizada	Unidocente		20
			Polidocente multigrado		30
			Polidocente completo	35	30
Programa de Educación Basica Alternativa de Niños y Adolescentes (PEBANA)		Escolarizada	Polidocente completo	30	25
		No Escolarizada		30	20
Educación Secundaria		Escolarizada	Polidocente completo	35	30
Programa de Educación Basica Alternativa de Jóvenes y Adultos (PEBAJA)		No Escolarizada		30	30
		Escolarizada	Polidocente completo	30	20
Educación Básica	Institución EBR	Discapacidad/ Talento/Superdotación	Escolarizada		15
	Institución EBA				
Educación Especial	Institución ETP	Discapacidad Severa/ Multidiscapacidad	Escolarizada		
				6	6
Centro de Educación Técnico-Productiva GEO/PEO		Escolarizada	Polidocente completo	25	20

Nota: Las Comisiones Técnicas de Racionalización del Gasto así como las Comisiones de Racionalización las Instituciones Educativas aplicarán criterios que sustenten razonablemente la decisión que adopten frente a situaciones socio-económicas, geográficas, demográficas, pedagógicas y de infraestructura, entendiéndose que los números referenciales de alumnos no son los mínimos para situaciones debidamente fundamentadas. En zona rural y en línea de frontera deberá atenderse la demanda para proteger los valores cívico patrióticos del Perú, aún cuando se tenga baja carga docente.



**d) AUXILIARES DE EDUCACION**

MODALIDAD	NIVEL	AUXILIAR DE EDUCACION	OBSERVACIONES
Básica Regular	Inicial	1 por cada 02 secciones	Se racionalizará con los auxiliares existentes en los diversos niveles, priorizando el nivel inicial
	Secundaria	1 por cada 08 secciones	Pudiendo considerar excepcionalmente en zonas de riesgo, 1 auxiliar por cada 5 secciones como máximo.
Educación Básica Especial		1 por área de excepcionalidad mínimo 02 secciones	
Básica Alternativa	Primaria	Ninguno	
	Secundaria	Ninguno	
Técnico Productiva		Ninguno	

**e) PERSONAL ADMINISTRATIVO**

MODALI/ FORMA	NIVEL/ PROG.	NUMERO DE SECCIONES	SECRETARIA/AUXILIAR	CARACTERISTICAS
Educación Básica Regular	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.
	Secundaria	Con 20 ó más secciones	Se considera 01 Auxiliar de Laboratorio por cada especialidad (Física, Biología -Química)	Siempre que cuenten con equipos y laboratorios para cada especialidad con capacidad para 20 alumnos.
		Con 20 ó más secciones	Se considera 01 Auxiliar de biblioteca	Siempre que cuente con ambiente de biblioteca escolar, con capacidad de 20 alumnos.
		Por cada 10 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.
Educación Basica Alternativa	PEBANA	Con 20 secciones	Se considera 01 Secretaria	Sumando las secciones del turno noche.
		Más de 10 secciones	Se considera 01 Oficinista	
	PEBAJA	Con 20 secciones	Se considera 01 Secretaria	Sumando las secciones del turno noche.
		Más de 10 secciones	Se considera 01 Oficinista	
Educación Básica Especial		Con 10 ó más secciones	Se considera 01 Secretaria	
Educación Técnico Productiva		Con 20 ó más secciones	Se considera 01 Secretaria	Sumando las secciones de los turnos de mañana, tarde y noche.

## f) TRABAJADORES DE SERVICIO

NIVEL/MODALIDAD	NUMERO SECCIONES/AULAS	TRABAJADORES DE SERVICIO
Instituciones Educativas P�ublicas de diferentes Niveles y Modalidades	Por cada 08 aulas	01 Trabajador de Servicio II
	En Instituciones Educativas con 2 turnos (mañana y tarde)	03 Trabajadores de Servicio III - 1 por cada Jornada Laboral.

Nota: Los ambientes que no son aulas de clases deberán ser atendidos por el personal de servicio de la Institución de acuerdo al cronograma de trabajo que disponga la Dirección de la Institución Educativa, pudiendo la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto evaluar la infraestructura de algunas Instituciones Educativas que cuenten con ambientes que no son aulas y que ameritarán atenderse con otro personal.

- 6.6 En caso de presentarse excedencia de personal nombrado: Auxiliar de Educación, Secretarias, Oficinistas, Auxiliares de Laboratorio, Biblioteca o Personal de Servicio, serán reasignados con prioridad en Instituciones Educativas P ublicas con significativo crecimiento vegetativo, localizados en zonas rurales de pobreza o extrema pobreza y de frontera.
- 6.7 A partir de la publicación de la presente norma los Convenios suscritos por el Sector y que implique el financiamiento de plazas docentes y administrativas, estarán sujetos al proceso de racionalización y a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora; pudiendo ser cubiertas las plazas con personal nombrado excedente.
- 6.8 Las plazas ocupadas por el personal docente o administrativo con proceso administrativo, también son consideradas en el proceso de racionalización.
- 6.9 El personal docente o administrativo que no tome posesión del cargo, dentro de los **diez (10) días** siguientes de haber recibido la Resolución de reubicación y/o reasignación por racionalización, se procederá de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General o Ley del Profesorado según corresponda.
- 6.10 En zonas rurales est  prohibido cerrar Instituciones Educativas P ublicas. En las zonas urbanas, las Direcciones Regionales de Educación en coordinación con las Unidades de gestión Educativa Local est n facultadas para fusionar aulas e Instituciones Educativas P ublicas, siempre que existan las siguientes razones: baja carga docente y cercanía geográfica entre Instituciones Educativas P ublicas del mismo nivel. Las Instituciones Educativas de zona rural y de frontera que hayan sido cerradas, como resultado del proceso de racionalización, serán reabiertas, salvo aquellas que no tengan alumnos.
- 6.11 Los docentes y administrativos que resulten excedentes, permanecerán en sus Instituciones Educativas, hasta ser reasignados, acción que deberá cumplirse en un plazo no mayor de **treinta (30) días calendario**s.
- 6.12 Los Presupuestos Analticos de Personal – PAP aprobados serán transcritos por las Unidades Ejecutoras a los siguientes órganos del Ministerio de Educación.

### Transcripciones:

Unidad de Presupuesto

Unidad de Personal

Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación

Oficina de Informática

Impreso y medio magnético.

Impreso y medio magnético.

Medio magnético.

Medio magnético.

## **VII RESPONSABILIDADES**

- 7.1 La Comisión Técnica de Racionalización del Gasto en las Unidades Ejecutoras, es responsable del proceso de racionalización de las Instituciones Educativas de su jurisdicción. En caso de zonas de línea de frontera de selva y zona rural, se utilizará criterios que razonablemente sustenten las decisiones adoptadas, protegiendo los valores cívico patrióticos de nuestro país.
- 7.2 Los Directores de las Instituciones Educativas, los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local, los Jefes de las Unidades Ejecutoras y los integrantes de la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto, que reporten información falsa, sobredimensionen las metas de atención y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- 7.3 El Jefe de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora correspondiente, es responsable de la actualización de la planilla de remuneraciones y del aplicativo Nexus de personal de acuerdo con los Presupuestos Analíticos de Personal vigentes y las Resoluciones Directorales de reubicación de plazas y/o de reasignaciones por racionalización.
- 7.4 El Comité de Evaluación para Reasignaciones es responsable de apoyar, asesorar y viabilizar en forma prioritaria las reasignaciones por racionalización debiendo coordinar en forma permanente con la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto de su Unidad Ejecutora.
- 7.5 El Órgano de Control Institucional respectivo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

## **VIII OTRAS DISPOSICIONES**

- 8.1 Las Instituciones Educativas Públicas, antes del inicio del año escolar, deberán formular y presentar su respectivo Cuadro de Distribución de Secciones y el Cuadro de Distribución de Horas del año, para su revisión, opinión favorable y posterior aprobación.
- 8.2 En cada adjudicación pública de reasignaciones, después de las reasignaciones por razones domiciliarias, se procederá a las reasignaciones por racionalización de acuerdo a los procedimientos anteriormente expuestos, teniendo en cuenta el inciso "d" del numeral 5.15 de la presente Directiva y en coordinación con la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto correspondiente.
- 8.3 Está prohibido que los Directores de las Instituciones Educativas Públicas declaren excedentes a personal docente nombrado, con el exclusivo fin de dar origen a plazas vacantes para contrato.
- 8.4 Por ningún motivo se considerará auxiliares de educación en las Instituciones Educativas de nivel Primaria, en la modalidad de adultos y Centros de Educación Ocupacional.
- 8.5 No se considerarán plazas para talleres no reglamentados por el Ministerio de Educación.
- 8.6 Toda solicitud de incremento de plazas, deberá estar sustentada con el Acta de Acuerdos de la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto de la Unidad Ejecutora correspondiente.
- 8.7 De conformidad con el Art. 69º de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, los Consejos Educativos Institucionales vigilarán el proceso de racionalización, coordinando con las Comisiones de Racionalización de las Instituciones Educativas, señaladas en el numeral 5.9 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.
- 8.8 En ningún caso el personal administrativo podrá realizar funciones de docente.

- 8.9 Los procesos de reasignación, rotación y permutas contenidos en la Resolución Ministerial N° 639-2004-ED, continúan ejecutándose normalmente, coordinado con las Comisiones Técnica de Racionalización del Gasto para determinar las plazas a ser utilizadas.
- 8.10 En el presente año la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto así como el Comité de Evaluación para Reasignaciones de la Unidad Ejecutora, son responsables de culminar con el proceso de racionalización en un plazo no mayor de 120 días a partir de publicada la presente norma, debiendo presentar el informe correspondiente al Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación y transcribir el Presupuesto Analítico de Personal 2005 de acuerdo con el numeral 6.12 de la presente directiva.
- 8.11 La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de la Educación dictará las disposiciones complementarias para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal – CAP, en cumplimiento a lo dispuesto por la Segunda Disposición Final de la Ley N° 28427.
- 8.12 Los profesores de educación física del nivel de educación primaria (Ex-Plan Piloto de Educación Física – Área de Desarrollo Personal de la Motricidad), serán considerados en el Presupuesto Analítico de Personal – 2005, en un número de profesores igual al del año 2004.
- 8.13 En zona rural y zona de frontera, de existir Instituciones Educativas Públicas que se hallan cerrado, deberán revisarse y restituirse de existir demanda educativa.
- 8.14 Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por el Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación.