



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

INSTRUCTIVO N° 005-2016-GOREMAD/DRE/DGA-UPER

PRECISIONES PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE RENOVACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATO CAS DE ACCIONES CENTRALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, AÑO FISCAL 2 017.

I. FINALIDAD:

Orientar el proceso para la renovación o prórroga de contratación del personal administrativo CAS de las instituciones educativas públicas y sedes administrativas de la UGELs Manu, Tahuamanu y Tambopata, así como de la sede de la DRE Madre de Dios, correspondiente al Año Fiscal 2 017.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

- 2.1. El proceso de renovación o prórroga de contratación del personal administrativo CAS, se encuentra enmarcado dentro del Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Así mismo, de su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.2. La renovación o prórroga de contrato, sólo se realizará en aquellas plazas que durante el 2 017, conservarán el cargos, funciones y presupuesto del Año Fiscal 2 016.
- 2.3. El presente instructivo sólo es de alcance, para aquellas plazas CAS que se encuentran presupuestadas en Acciones Centrales de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, durante el Año Fiscal 2 017.

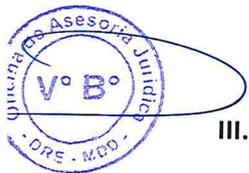
III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

3.1. Del procedimiento de renovación o prórroga del contrato.

- 3.1.1. Para renovar o prorrogar el contrato, el personal administrativo CAS deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones y obtener un resultado favorable.
- 3.1.2. El encargado de evaluar el desempeño laboral del trabajador administrativo CAS, es el jefe inmediato superior.
- 3.1.3. El resultado favorable que hace referencia el numeral 3.1.1, es sesenta (60) puntos como mínimo.
- 3.1.4. El Director de la institución educativa, remitirá el trámite de renovación o prórroga de contrato CAS 2 017, a la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, a través de la UGEL de su jurisdicción.
- 3.1.5. El Director de la UGEL Manu, Tahuamanu y Tambopata, así mismo, el jefe inmediato de cada área, unidad o dirección de sistema de la Sede de la DRE Madre de Dios, comunicará el trámite de renovación o prórroga del contrato CAS 2 017, directamente a la Unidad de personal de la DRE MDD.

3.2. Del expediente a presentar.

- 3.2.1. El expediente para renovación o prórroga de contrato CAS 2 017, debe estar debidamente foliado, (en números y letras, ejemplo: 05/cinco).
- 3.2.2. El expedientes deberán contener los siguientes documentos y guardar la relación nominada:
 - a) FUT
 - b) Ficha de evaluación de desempeño laboral.
 - c) Copia del D.N.I.



- d) Declaración Jurada, según modelo del Anexo 02.
- e) Retención de cuarta categoría emitido por la SUNAT.
- f) Certificado de estudio.
- g) Certificados de capacitación relacionados al cargo, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

3.2.3. El file a presentar deberá ser de color: Verde/ Grupo Ocupacional Profesional, Naranja/ Grupo Ocupacional Técnico y Rojo/ Grupo Ocupacional Auxiliar.

3.3. Del cronograma:

Ord.	Actividades	Fecha
01	Evaluación de desempeño laboral	Del 23 al 26/12/2 016
02	Remisión del expediente	El 27/12/2 016
03	Firma de renovación o prórroga de contrato	A partir del 28/12/2 016

3.4. De las plazas CAS:

La Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, a través de la Dirección de Gestión Institucional, publicará las plazas presupuestadas en Acciones Centrales a través de la página web y periódico mural institucional, a la vez remitirá a las instituciones educativas y sedes administrativas de la UGELs Manu, Tahuamanu y Tambopata el listado de plazas, para el inicio del proceso de renovación o prórroga de contrato 2 017.

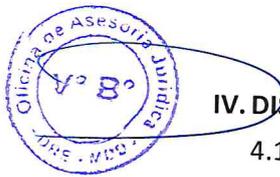
IV. DISPOSICIONES FINALES:

- 4.1. La UGEL Manu, Tahuamanu y Tambopata, así mismo, las instituciones educativas quedan facultadas de realizar el proceso de renovación o prórroga de contrato CAS 2 017, en las plazas de Acciones Centrales otorgadas a sus instituciones.
- 4.2. Las plazas de los trabajadores CAS que no logran ser renovadas, pasarán automáticamente como plazas vacantes para el nuevo proceso de contrato 2 017.
- 4.3. Una vez emitido el contrato y, se compruebe fraude o falsedad, la entidad solicitará al superior jerárquico para que se declare la nulidad del acto administrativo y además se comunicará al Ministerio Público.
- 4.4. Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo, serán absueltos por el Jefe de la Unidad de Personal de la DRE Madre de Dios.

Puerto Maldonado, 21 de diciembre de 2 016.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación

Agustina
Lic. Agustina Pida Marriague Laureano
Directora Regional



ANEXO 01

FICHA DE EVALUACIÓN – DESEMPEÑO LABORAL

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO Y/O ESPECIALIDAD :

CONDICION LABORAL : GRUPO OCUPACIONAL:

I. ASPECTO A EVALUAR: HABILIDAD, CAPACIDAD, CONOCIMIENTO, METAS Y RESULTADOS (60 puntos):

DESCRIPCION DE FACTORES	GRADOS DE VARIACION				
	OPTIMO 6	BUENO 5	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1
1 Participa activamente en la planificación y organización de actividades diversas y acciones administrativas inherentes al cargo que desempeña.	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Por obligación	Nunca
2 Conoce sus funciones básicas y específicas conforme lo establece el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).	Amplio conocimiento	Conocimiento apropiado	Básico conocimiento	Poco conocimiento	No tiene conocimiento
3 Se anticipa a los problemas mostrando actitud positiva para resolverlos	Excelente actitud	Buena actitud	Regular actitud	Poca actitud	No tiene actitud
4 Es puntual y oportuno en la entrega de los trabajos asignados.	Totalmente Puntual	Raras veces impuntual	Algunas veces puntual	Mínimamente puntual	No es puntual
5 Cumple con las metas y resultados esperados por Dirección; contribuye con el logro de los objetivos de la Institución Educativa.	Cumple a cabalidad	Casi siempre cumple	Algunas veces cumple	Mínimamente cumple	No cumple
6 Termina su trabajo de acuerdo a lo programado, haciendo uso racional de los recursos asignados.	Totalmente eficiente	Casi siempre eficiente	Algunas veces eficiente	Dificultad para ser eficiente	No es eficiente
7 Realiza sus funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanente; asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	El trabajo siempre es de calidad	El trabajo casi siempre es de calidad.	El trabajo es de regular calidad	El trabajo es de poca calidad	No presenta calidad en los trabajos que realiza
8 Siempre se le encuentra realizando sus actividades diarias. Solo se ausenta por causas justificadas.	Siempre	Casi siempre	Raras veces se ausenta	Pocas veces se encuentra	No se le encuentra
9 Ante un problema actúa rápida y decididamente, proponiendo opciones y planes de acción para resolverlos.	Excelente iniciativa	Buena iniciativa	Regular iniciativa	Poca iniciativa	No tiene iniciativa
10 Se integra fácilmente al grupo de trabajo, con la finalidad de cumplir sus funciones y metas.	Siempre	Casi siempre	Raras veces se ausenta	Pocas veces se encuentra	No se le encuentra
TOTAL PUNTAJE					

Handwritten signature

V° B°
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA

V° B°
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA

V° B°
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA

II. ASPECTO A EVALUAR: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA (40 puntos):

DESCRIPCION DE FACTORES	GRADOS DE VARIACION		
	OPTIMO 8	APENAS ACEPTABLE 4	DEFICIENTE 0
1 Asistencia y puntualidad permanente.	Siempre	Casi siempre	Nunca
2 Tiene tardanzas injustificadas (durante el mes)	No tiene	Entre 1 a 3	Más de 3
3 Tiene inasistencias injustificadas no consecutivas (durante el mes)	No tiene	Solo 1	Más de 2
4 Solicita permiso por horas, dentro de la jornada laboral para atender asuntos particulares (durante el mes)	No solicita	De 1 a 3 veces	Más de 4
5 Solicita licencia con goce de remuneraciones por salud (contabilizar en días continuos o discontinuos durante el PRIMER TRIMESTRE)	Nunca solicita	De 1 a 5 días	Más de 6 días
TOTAL PUNTAJE			

V° B°
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASSESIÓN TÉCNICA

Puerto Maldonado,.....de diciembre de 2 016.

.....
JEFE INMEDIATO

ANEXO 02

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

YO,.....

Persona natural identificado (a) con D.N.I. N°....., declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con cese temporal, destitución o separación del servicio en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de comité de contratación.
- La veracidad de información y de la documentación que adjunto.

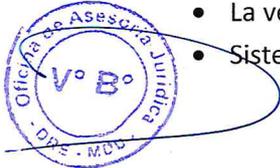


- Sistema pensionario:

FP ()..... SNP ()

CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los días del mes de..... del



Firma
Nombre
DNI

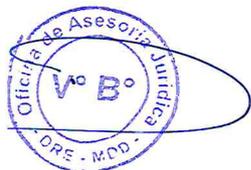
Huella digital
(índice derecho)

ANEXO 03 - A

PLAZAS CAS DE ACCIONES CENTRALES 2017

N°	OFICINAS	CARGO	FECHA DE INICIO	OBSERVACIÓN
A	SEDE REGIONAL			
1	SECRETARIA GENERAL - RECEPCIONISTA	TECNICO ADMINISTRATIVO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN
2	ARCHIVO CENTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	01.01 AL 31.12.2017	
3	ALMACEN	TECNICO ADMINISTRATIVO	01.01 AL 31.12.2017	
4	TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN
5	ABASTECIMIENTO - COTIZADOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	01.01 AL 31.12.2017	
6	ALMACEN	TECNICO ADMINISTRATIVO	01.01 AL 31.12.2017	
7	SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN
8	SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN
9	SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN
10	UNIDAD DE PERSONAL - SECRETARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	01.01 AL 31.12.2017	
B	UGEL TAMBOPATA			
11	AGA UGEL -	TRABAJADOR DE SERVICIO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN
C	UGEL TAHUAMANU			
12	AGA UGEL -	TRABAJADOR DE SERVICIO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN
D	UGEL MANU			
13	AGA UGEL - SALVACIÓN	TRABAJADOR DE SERVICIO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN
14	RED HUEPETUHE -	TRABAJADOR DE SERVICIO	01.01 AL 31.12.2017	RENOVACIÓN

Puerto Maldonado, 21 de diciembre de 2016.



ANEXO 03 - B

PLAZAS CAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2017

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CARGO	FECHA DE INICIO	CODIGO CAS	OBSERVACIÓN
A	UGEL TAMBOPATA				
1	CEI 261 Nstra. De la Esperanza	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-026	Renovación
2	CEI 261 Nstra. De la Esperanza	Oficinista	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-027	Renovación
3	CEI 267 Corazón de María.	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-028	Renovación
4	II.EE Almte. Miguel Grau Seminario	Técnico Administrativo	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-029	Renovación
5	II.EE Almte. Miguel Grau Seminario	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-030	Renovación
6	II.EE Alquileres Velasquez Oros	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-031	Renovación
7	II.EE Aplicación Nstra.Sra. Del R.	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-032	Renovación
8	II.EE Augusto Bouroncle Acuña	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-033	Renovación
9	II.EE Augusto Bouroncle Acuña	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-034	Renovación
10	II.EE Augusto Bouroncle Acuña	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-035	Renovación
11	II.EE Augusto Bouroncle Acuña	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-036	Renovación
12	II.EE Augusto Bouroncle Acuña	Técnico Administrativo	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-037	Excedente
13	II.EE Coordinación de la RESSOP	Técnico Administrativo	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-038	Renovación
14	II.EE Dos de Mayo	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-039	Renovación
15	II.EE Dos de Mayo	Auxiliar de Biblioteca	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-040	Renovación
16	II.EE Dos de Mayo	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-041	Renovación
17	II.EE Faustino Maldonado	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-042	Renovación
18	II.EE Faustino Maldonado	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-043	Renovación
19	II.EE Faustino Maldonado	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-044	Renovación
20	II.EE Francisco Bolognesi Cervantes	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-045	Renovación
21	II.EE Guillermo Billinghurst.	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-046	Renovación
22	II.EE Guillermo Billinghurst.	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-047	Renovación
23	II.EE Guillermo Billinghurst.	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-048	Renovación
24	II.EE Javier Heraud	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-049	Renovación
25	II.EE Javier Heraud	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-050	Renovación
26	II.EE Javier Heraud	Técnico Administrativo	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-051	Excedente
27	II.EE Javier Heraud	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-052	Renovación
28	II.EE 52166 Nuestra Señora de Fatima	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-053	Renovación
29	II.EE La Pastora	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-054	Renovación
30	II.EE.II. Miguel Grau Seminario	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-055	Renovación
31	II.EE Raúl Vargas Quiróz	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-056	Renovación
32	II.EE Señor de los Milagros	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-057	Renovación
33	II.EE Señor de los Milagros	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-058	Renovación
34	II.EE Señor de los Milagros	Oficinista	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-059	Renovación
35	II.EE Señor de los Milagros	Auxiliar de Biblioteca	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-060	Renovación
36	II.EE Señor de los Milagros	Técnico Administrativo	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-061	Excedente
37	II.EE Simón Bolívar	Oficinista	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-062	Renovación
38	II.EE Simón Bolívar	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-063	Renovación
39	II.EE Simón Bolívar	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-064	Renovación
40	II.EE Simón Bolívar	Técnico Administrativo	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-065	Excedente
41	II.EE Sudadero	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-066	Renovación
42	II.EE. Carlos Fermín Fitzcarrald	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-067	Renovación
43	II.EE. José Abelardo Quiñonez	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-068	Renovación
44	II.EE Alipio Ponce Vasquez	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-069	Renovación
B	UGEL TAHUAMANO				
1	II.EE Alerta	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-070	Renovación
2	II.EE Dos de Mayo - IBERIA	Técnico Administrativo - Distribución de Materiales	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-071	Renovación
3	II.EE Dos de Mayo - IBERIA	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-072	Renovación
4	II.EE Dos de Mayo - IBERIA	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-073	Renovación
5	II.EE Arca de Pacahuara	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-074	Renovación
6	II.EE Niña María	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-075	Renovación
7	II.EE Niña María	Oficinista	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-076	Renovación
8	II.EE San Lorenzo	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-077	Renovación
9	II.EE Tupac Amaru	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-078	Renovación
C	UGEL MANU				
1	II.EE Boca Colorado	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-079	Renovación
2	II.EE Ciencias de Nueva	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-080	Renovación
3	II.EE Ciencias y Humanidades	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-081	Renovación
4	II.EE Horacio Zevallos Gamez	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-082	Renovación
5	II.EE Horacio Zevallos Gamez	Técnico Administrativo	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-083	Excedente
6	II.EE Horacio Zevallos Gamez	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-084	Renovación
7	II.EE Horacio Zevallos Gamez	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-085	Renovación
8	II.EE Horacio Zevallos Gamez	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-086	Renovación
9	II.EE José Antonio Encinas Franco	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-087	Renovación
10	II.EE José Carlos Mariátegui	Oficinista	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-088	Renovación
11	II.EE José Carlos Mariátegui - UGEL MANU	Técnico Administrativo - Distribución de Materiales	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-089	Renovación
12	II.EE Pedro Paulett- San Juan G.	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-090	Renovación
13	II.EE Virgen Madre de Dios- Shintuya	Trabajador de Servicio	01.01 AL 30.06.2017	IIEE-0090-091	Renovación