



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CAP NOMINAL ESTRUCTURAL
DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTE AL AÑO**

2018

Dentro de la documentación a entregar por parte de las instituciones Educativas para la finalización del presente año escolar, deben de reportar el CAP actualizado a más tardar el 30 de diciembre del presente año en la oficina de personal, para llevar el correcto control y administración de plazas en el ámbito de la UGEL Canchis.

Para lo cual deben de llenar el formato adjunto al presente instructivo en las columnas correspondientes de la siguiente manera:

• **Columna 01: “N°”**

Debe de registrar el número de trabajadores de manera correlativa y respetando el orden jerárquico de la I.E. de la siguiente manera:

1. DIRECTOR
2. SUB DIRECTOR
3. CARGOS JERARQUICOS
4. DOCENTES NOMBRADOS (de la escala mayor a menor)
5. DOCENTES CONTRATADOS
6. PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO
7. PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO

• **Columna 02: “APELLIDOS Y NOMBRES”**

Registrar apellidos y nombres de acuerdo al Documento Nacional de Identidad vigente del trabajador

• **Columna 03: “DNI”**

Registrar el número de acuerdo al Documento Nacional de Identidad vigente del trabajador

• **Columna 04: “FECHA NACIM.”**

Registrar la fecha de nacimiento, de acuerdo al Documento Nacional de Identidad vigente del trabajador

• **Columna 05: “CONDICIÓN”**

Registrar con letras su condición con la que vienen laborando.

- D – si es Designado
- E – si es Encargado
- N – si es Nombrado y
- C – si es contratado

• **Columna 06: “DENOMINACIÓN DE TÍTULO Y N° DE REGISTRO”**

Registrar la nomenclatura que figura en el título profesional de trabajador con la que viene laborando actualmente tanto para nombrados como para contratados por ejemplo:

- LICENCIADO EN EDUCACIÓN T-N° **6666**-P-DREC
- PROFESOR DE EDUCACIÓN INICIAL T-N° **6666**-P-DREC
- PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA T-N° **6666**-P-DREC
- PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA T-N° **6666**-P-DREC
- PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA T-N° **6666**-P-DREC
- PROFESOR DE IDIOMAS T-N° **6666**-P-DREC

Reemplazar los números resaltados con negrita con el número correcto de registro de títulos de su DRE correspondiente



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- **Columna 07: “ESPECIALIDAD”**
Registrar la especialidad que figura en el título del trabajador con la que viene laborando actualmente por ejemplo:
 - LENGUA Y LITERATURA: ÁREA DE COMUNICACIÓN
 - MATEMÁTICA Y COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
 - CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE
 - CIENCIAS NATURALES: BIOLOGÍA Y QUÍMICA
 - CIENCIAS SOCIALES: HISTORIA Y GEOGRAFÍA
 - EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

- **Columna 08: “N° DE R.D. y AÑO (con la que viene laborando actualmente)”**
Registrar el número y año de la Resolución Directoral con la que vienen laborando actualmente en la Institución Educativa ya sea de nombramiento, reasignación, permuta, racionalización o contrato, por ejemplo:
 - 0245-2016 UGEL-Canchis
 - 2345-1996 USE-Canchis
 - 3456-2005 UGEL-Cusco
 - Etc.

- **Columna 09: “CODIGO DE PLAZA”**
Registrar el código de plaza de acuerdo a las resoluciones con las que fue nombrado, reasignado, permutado o contratado, actualizado de acuerdo al sistema NEXUS códigos que se les fue entregados el año 2015.

- **Columna 10: “CARGO”**
Registrar el cargo con el que fue nombrado o contratado, de acuerdo a su Resolución Directoral con la que viene laborando, por ejemplo:
 - Director
 - Sub Director
 - Asesor - especificar en qué área fue la asesoría
 - Profesor por horas – si es del nivel secundario
 - Profesor de aula - si es del nivel inicial o primaria
 - Profesor de Educación Física – si la plaza donde labora es exclusiva de Educación Física solo para nivel primario.
 - Secretario(a) – personal administrativo
 - Oficinista – personal administrativo
 - Auxiliar de biblioteca – personal administrativo
 - Auxiliar de laboratorio – personal administrativo
 - Personal de Servicio – personal administrativo

- **Columna 11: “ESCA MAG/ NIV REM”**
 - Registrar la escala magisterial alcanzada a la fecha del personal docente nombrado, en caso de docentes contratados poner “SE” (sin escala)
 - Para el personal administrativo registrar el nivel remunerativo alcanzado a la fecha de acuerdo a su última Resolución con la que viene laborando en la I.E. tanto en el grupo ocupacional Auxiliar (SAE) o técnico (STE) según corresponda



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

• **Columna 12: “JOR. LAB.”**

Registrar la jornada laboral con la que viene trabajando por ejemplo:

- | | | |
|----------------------------|---|----|
| - Directivos y jerarquicos | - | 40 |
| - Profesor de primaria | - | 30 |
| - Profesor de secundaria | - | 30 |
| - Profesor de secundaria | - | 24 |
| - Profesor de EBA | - | 24 |
| - Personal administrativo | - | 40 |

• **Columna 13: “MOTIVO DE VACANCIA”**

Registrar de acuerdo a la resolución con la que llego a trabajar a la Institución donde indica cual fue el motivo por la que se generó esa plaza vacante por ejemplo:

- NONAGESIMA SEGUNDA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 29951 (MEMORANDUM N° 4299-2012-MINEDU/SPE-UP)
- REASIGNACION POR INTERES PERSONAL DE: AYQUIPA AGUILAR, ALDO PERCY, Resolución N° 15967-2015 UGEL- N°02-RIMAC
- CESE DE PERSONAL NOMBRADO : PACHECO CURIE, IVONNE ESTHER, Resolución N° 0273-2006 UGEL-CANCHIS
- Etc.

• **Columna 14: “GRADO, SECCION y AREA QUE DICTO”**

Registrar el grado y sección con la que trabajo el presente año académico por ejemplo:

- | | | |
|-----------------|---|-----------------------------------|
| - 3 años | - | si es inicial |
| - 1° B | - | si es primaria |
| - 1° A-mat, cta | - | si es secundaria indicar áreas |
| - Sin sección | - | si no trabajo con sección a cargo |

• **Columna 15: “LICENCIAS (con goce o sin goce de haber, más de 30 días continuos o discontinuos)”**

Registrar si el trabajador hizo uso de licencia con goce o sin goce de haber durante el presente año académico por un periodo mayor a 30 días continuos o discontinuos, para lo cual deberá indicar la cantidad total durante el año por ejemplo:

- LCGH (julio) - Licencia Con Goce de Haber e indicar los meses
- LSGH (marzo) - Licencia Sin Goce de Haber e indicar los meses
- LSGH (marzo, setiembre) - Licencia Sin Goce de Haber e indicar los meses si fueron dos meses o mas
- LSGH (marzo a diciembre)- Licencia Sin Goce de Haber e indicar de que mes a que mes si fueron continuos

• **Columna 16: “OBSERVACIONES”**

Se debe registrar si el trabajador tiene las siguientes observaciones

- Se encuentra destacado en otra Institución Educativa
- Inmerso en abandono de cargo
- Proceso administrativo
- Puesto a disposición de la UGEL
- Y otros que considere necesarios

NOTA: También se encuentra en el mismo archivo excel los formato para reporte de personal CAS, reemplazantes por Licencias o ausencia del titular y personal destacado, los cuales deberá llenar solo si cuenta con dicho personal el presente año académico.