

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
Ollaraya, 18 de Julio del 2024. DOCUMENTARIO

22 JUL 2024
7F
EXPEDIENTE N° 7606
HORA: 3:25pm FIRMA: [Firma]

OFICIO N° 091-2024-ME-DREP-UGELY/DIES"MG" O.

SEÑOR : LIC. EFRAIN CONDORI RIVERA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - YUNGUYO

PRESENTE. -

ASUNTO : COMUNICA RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA JEC "MIGUEL GRAU" OLLARAYA

REFERENCIA : SOLICITUD

Tengo el agrado de dirigirme a su Dirección con la finalidad de Comunicarle la Renovación de Contrato del Personal Administrativo sobre la Contratación de Servicios, bajo el Régimen CAS Modalidad JEC DE LA Institución Educativa Secundaria JEC "Miguel Grau" de Ollaraya. del personal que a continuación se detalla:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OBSERVACIÓN
1	Julio Alberto Machaca Condorena	Psicólogo	Apto para su Renovación de Contrato

Es propicia la ocasión para expresarle las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



LIC. EFRAYN CONDORI CHINO
DIRECTORA

ANEXO:

- Solicitud del Personal Administrativo CAS
- Copia de DNI del Personal Administrativo CAS
- Contrato
- Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral del Personal Administrativo CAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – YUNGUYO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA
"MIGUEL GRAU" OLLARAYA

RECIBIDO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
"MIGUEL GRAU"
OLLARAYA - JEC

FECHA: 15/07/2024
EXPEDIENTE N° 247 FOLIO 01
HORA: 12:11 FIRMA: H

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

1.- **SUMILLA:** *Solicitud de Renovación de mi contrato
y Ficha de Desempeño.*

2.- SEÑORA DIRECTORA DE LA I.E.S. JEC "MIGUEL GRAU" – OLLARAYA

3.- *Machaca Condorima Julio Alberto*

Datos del Usuario (Apellidos y Nombres)

4.- *Psicólogo de la I.E.S. "Miguel Grau" Ollaraya.*

Cargo Actual y Centro de Trabajo

5.- *42950394*

D. N. I.

6.- *0572982*

Código Modular

7.- *Av. 28 de Julio. N° 187. Yunguyo - Puno*

Domicilio del Usuario (Av. Jr. Calle, Psj. Dist. Prov. Dpto.)

8.- **Fundamentación del Pedido:**

Me dirigo a usted, con el respeto debido a solicitarle la Renovación del contrato, y la ficha de desempeño de mi trabajo. Para poder trabajar o laborar en la I.E.S. "Miguel Grau", en el cargo de Psicólogo. Así como, agradecer mi petición con equidad, legalidad y justicia a mi solicitud.

Me sentiré muy agradecido a mi petición por parte de la Directora de la I.E.S. "Miguel Grau" - Ollaraya.

9.- Documentos que se adjunta:

.....
.....

10.- Lugar y Fecha: *Ollaraya, 15 de Julio del 2024*

11.- Firma: *[Firma]*



UGEL YUNGUYO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 0025 - 2024 - UGEL YUNGUYO

Conste por el presente, el Contrato Administrativo de Servicios que suscriben de una parte, la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, con Registro Único de Contribuyentes N° 20406267190, ubicado en Jr. Independencia N° 1034, de la Provincia de Yunguyo, Departamento de Puno, representado por el Lic. EFRAIN CONDORI RIVERA, en calidad de DIRECTOR, identificado con DNI N° 01296825, en virtud de la Resolución Directoral Regional N° 0394 -2021, de fecha 07 de abril del 2021, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte el Sr. Julio Alberto MACHACA CONDORENA, identificado con DNI N° 42950394, RUC N° 10429503944 y con domicilio en la Av. 28 de Julio N° 187, Urbanización Villa San Borja-Yunguyo, distrito de Yunguyo, Provincia de Yunguyo, Región Puno, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR(A), en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL.

El presente contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU - Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "Régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2006-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057- modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS. Y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 011-2012-ED.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31953 Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal del 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO.

- El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.
- Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR(A) únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificaciones.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.

- EL TRABAJADOR(A) y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como: PSICOLOGO (A), I.E.S. JEC "MIGUEL GRAU", Órgano o Unidad Orgánica SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL YUNGUYO, DEPENDENCIA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO, cumpliendo las funciones detalladas en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente contrato, solo por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE CONTRATO.

- Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 21 de mayo del 2024 y concluye el 31 de julio 2024.
- El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR(A), no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN.

EL TRABAJADOR(A) podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO.

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR(A).

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR(A) materiales mobiliarios y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR(A) del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR(A) deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR(A) supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose, facultada a exigir a EL TRABAJADOR(A) la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN.

La evaluación de EL TRABAJADOR(A) se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES.

EL TRABAJADOR(A) podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO.

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR(A), de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

- 1.- Suspensión con contraprestación:
 - a. Los supuestos regulado en el régimen contributivo de ESSALUD, en estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b. Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestando. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 - c. Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas correspondientes.
 - d. Por licencia por maternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - e. Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.
- 2.- Suspensión sin contraprestación:
 - a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos.

- i. Por fallecimiento de EL TRABAJADOR(A).
- j. Por extinción de LA ENTIDAD.





FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Psicólogo o Trabajador Social

Datos del personal evaluado

MACHACA

CONDORENA

JULIO

42950394

Apellido paterno

Apellido materno

Nombres

N.º de DNI

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA "MIGUEL GRAU"

Instrucciones

- Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.
- De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una *X* en el casillero que corresponda.
- Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:

1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.
3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.
4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.
5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

I. Funciones	Indicadores	Valoración				
		1	2	3	4	5
Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.	Participa en la elaboración e implementación del Plan de Tutoría y Orientación Educativa y de Convivencia Escolar de la IE.				X	
	Promueve y difunde las estrategias institucionales de Convivencia Democrática e Intercultural.			X		
Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.	Cuenta con horario de todos los docentes tutores y con el plan de monitoreo del Coordinador de Tutoría.				X	
	Realiza acciones de acompañamiento al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.			X		
Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.	Elabora y monitorea los protocolos para la atención institucional de situaciones problemáticas relacionadas a las actitudes y comportamientos de los adolescentes, articulados al Reglamento Interno de la IE				X	
	Desarrolla talleres del fortalecimiento de capacidades al personal de la institución educativa acerca del clima escolar y/o estrategia para la convivencia democrática e intercultural.				X	
Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.).	Programa y realiza reuniones, en coordinación con el coordinador de tutoría, con los profesores y profesores tutores para orientar sus acciones frente a situaciones de riesgo (maltrato familiar, comercialización de drogas, entre otros) que puedan afectar a los estudiantes, así como en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.			X		
	Monitorea conjuntamente con el coordinador de tutoría, la implementación de acciones tomadas por la I. E. frente a situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes, así como en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.				X	
Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social).	Coordina con el establecimiento de Salud para la implementación del Programa de Atención Integral de Salud del Adolescente y otros programas relacionados con los estudiantes.				X	
	Realiza seguimiento y acompañamiento a estudiantes en situaciones de riesgo.				X	
Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.	Coordina y elabora con el equipo directivo un plan de trabajo sobre las actividades educativas con padres y madres de familia relacionadas a intereses y necesidades de los estudiantes.				X	
	Participa en actividades de orientación a padres de familia y realiza seguimiento a casos relacionados con la necesidad de atención de los estudiantes.				X	

Promover y participar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional a los estudiantes.	Participa en la organización de actividades relacionadas a procesos de orientación profesional y vocacional para estudiantes .			X		
	Realiza coordinaciones con instituciones/organizaciones de la comunidad, vinculadas al desarrollo de la tutoría y para la orientación profesional y vocacional.				X	
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	12	40	0
Subtotal: I. Funciones		52				
II. Competencia: habilidades comunicacionales		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Escucha a los demás con atención e interés, no los interrumpe, valorando las opiniones a pesar que algunas no coincidan con las suyas.					X	
Maneja estilos adecuados de comunicación en la interacción con los actores de la comunidad educativa.					X	
Puntaje parcial: II. Competencia: habilidades comunicacionales		0	0	0	8	0
Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales		8				
III. Competencia: sentido de responsabilidad		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Cumple responsablemente los procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones en la institución educativa.					X	
Asume sus responsabilidades y funciones con motivación y compromiso, brindando atención oportuna a lo requerido en su ámbito laboral.					X	
Puntaje parcial: III. Competencia: sentido de responsabilidad		0	0	0	8	0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad		8				
IV. Competencia: trabajo en equipo		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Participar en equipos de trabajo y mantiene una comunicación oportuna para el logro de resultados.						X
Promueve la participación de los docentes escuchando atentamente sus ideas y sugerencias para integrarlas y favorecer los resultados.					X	
Puntaje parcial: IV. Competencia: trabajo en equipo		0	0	0	4	5
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo		9				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	52.0
Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales	8.0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	8.0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	9.0
TOTAL	77.0

Resultado de la evaluación	
De 0 a 50%	No se recomienda la ampliación de su contrato.
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.

Firma del evaluador

Yunguyo, 17 de julio del 2024




Lic. LUCY DURBY CONDORI-CHINO
DIRECTORA