

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

Ollaraya, 26 de agosto del 2024.

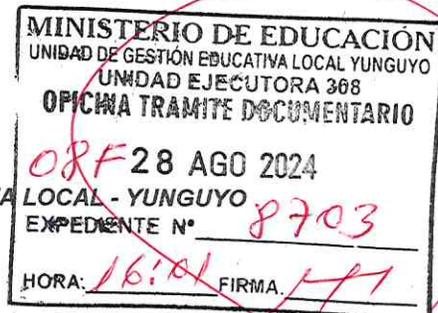
OFICIO N° 115-2024-ME-DREP-UGELY/DIES"MG" O.

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 a partir el mes de setiembre 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	Cristhian Giovanni Cora Machaca	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	Apto para su Renovación de Contrato

Es propicia la ocasión para expresarle las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

ANEXO:

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



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
YUNGUYO
IES "MIGUEL GRAU" OLLARAYA

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
I.E.S. "MIGUEL GRAU"
OLLARAYA - JEC
RECIBIDO
FECHA: 23/08/2024
EXPEDIENTE N° 297 FOLIO 05
HORA 8:30 FIRMA Y

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

- 1.- **SUMILLA:** Solicito Renovación de Contrato y Evaluación de Desempeño
- 2.- SEÑORA DIRECTORA DE LA I.E.S. JEC "MIGUEL GRAU" – OLLARAYA
3. Cristhian Giovanni Cora Machaca
Datos del Usuario (Apellidos y Nombres)
4. Coordinador de Innovación y soporte Pedagógico (CIST) IES MIGUEL GRAU
Cargo Actual y Centro de Trabajo
- 5.- 71044865 D. N. I. 6.- 0572982 Código Modular
- 7.- Jr. Bartolome Herrera 179
Domicilio del Usuario (Av. Jr. Calle, Psj. Dist. Prov. Dpto.)

8.- **Fundamentación del Pedido:**
Que teniendo próxima mi finalización de contrato CAS TRANSITORIO en la Plaza CIST de la IES JEC Miguel Grau de Ollaraya solicito se disponga a quien corresponda Renovación de contrato y evaluación de desempeño por un periodo de 04 meses (Septiembre - Diciembre)

- 9.- **Documentos que se adjunta:**
- Solicitud Simbólica
- copia DNI
- copia contrato CAS

10.- Lugar y Fecha: Ollaraya, 23-08-2024
11.- Firma: [Firma]

NOMBRE: Cristhian Giovanni Cora Machaca EXPEDIENTE N°
ASUNTO: Solicita Renovación de contrato y evaluación de desempeño
FECHA: 23-08-2024

**SOLICITO: RENOVACIÓN DE CONTRATO
Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

**LIC. LUCY DURBY CONDORI CHINO
DIRECTORA DE LA IES JEC MIGUEL GRAU DE OLLARAYA**

YO, Cristhian Giovanni Cora Machaca, identificado con DNI: 71044865, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico de la IES Miguel Grau de Ollaraya (CIST), domiciliado en el Jr. Bartolomé Herrera 179 – Puno, barrio Chanu Chanu 1era etapa, me presente y expongo lo siguiente:

Que teniendo próxima mi finalización de contrato como: CAS TRANSITORIO en la plaza de Coordinador de Innovación de Soporte Tecnológico de la IES JEC Miguel Grau de Ollaraya, solicito a su despacho disponga a quien corresponda: **RENOVACIÓN DE CONTRATO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** por un periodo de 04 meses (Setiembre - Diciembre), según presupuesto MEF año fiscal 2024.

AJUNTO:

- COPIA DE DNI
- COPIA DE CONTRATO CAS TRANSITORIO (Junio - Agosto)

Solicito acceder a mi solicitud por ser justa y legal.


CIST - IES MIGUEL GRAU
OLLARAYA

Ing. Cristhian G. Cora Machaca
Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
DNI: 71044865



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 (CAS) TRANSITORIA N° 026 - 2024.

Conste por presente documento de Contrato Administrativo de Servicios, que celebran, de una parte, la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, con Registro Único de Contribuyente N° 20406267190, con domicilio en el Jirón Independencia N° 1034, del Distrito de Yunguyo, Provincia Yunguyo y Departamento de Puno, representado por el Lic. **EFRAIN CONDORI RIVERA**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 01296825, en su calidad de Director de la UGEL Yunguyo, quien procede en uso de las facultades, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**, y de otra parte el Sr: **CRISTHIAN GIOVANNI CORA MACHACA**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 71044865 y Registro Único de Contribuyente N° 10710448651, con domicilio real en el Jirón Bartolomé Herrera N° 179, Urbanización Chanu I Etapa, del Distrito de Puno, Provincia de Puno y Departamento de Puno, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, 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 al **CONTRATADO** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificaciones.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.

- **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como: **COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO JEC**, en la **I.E.S. MIGUEL GRAU, DEL DISTRITO DE OLLARAYA**, 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 **06 de JUNIO del 2024** y concluye el **31 de AGOSTO del presente año 2024**.
- El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y del **CONTRATADO**, 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.

SI EL CONTRATADO continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente

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.

LA ENTIDAD se compromete a facilitar al CONTRATADO materiales mobiliarios y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO 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 CONTRATADO 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 CONTRATADO supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose, facultada a exigir al CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN.

La evaluación del CONTRATADO 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 CONTRATADO 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 al CONTRATADO, 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.

- a. Por fallecimiento del CONTRATADO.
- b. Por extinción de LA ENTIDAD.



Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'L'.

Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'L'.

Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'L'.

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico

Datos del personal a evaluar

CORA	MACHACA	CRISTHIAN GIOVANNI	71044865
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
IES. MIGUEL GRAU Institución Educativa			

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
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativo-tecnológicos con los que cuenta la I. E. y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.	Programa y realiza reuniones informativas dirigidas a los profesores sobre programas informáticos educativos y el uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I. E.				X	
	Realiza acciones de acompañamiento al proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.				X	
Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital para el personal de la I. E. con base en el diagnóstico, para fortalecer las estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.	Elabora un diagnóstico sobre el nivel de alfabetización digital del personal de la I. E.					X
	Realiza actividades de formación en alfabetización digital dirigidas al personal de la I. E. para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.				X	
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo, y convocar a reuniones a los profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.	Participa de las reuniones de coordinación con el equipo directivo informando sobre el desarrollo de las actividades, realiza propuestas de <u>mejora y sugiere estrategias para la solución de dificultades.</u>					X
	Programa y realiza reuniones periódicas con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para evaluar el buen desarrollo de las actividades programadas, recibir apreciaciones y recomendaciones.				X	
Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.	Identifica los programas informáticos que son empleados en ocupaciones con demanda en el mercado laboral y local, considerando la factibilidad de su aplicación en el área de Educación para el Trabajo.				X	
	Coordina y orienta a docentes de Educación para el Trabajo sobre la utilización de programas informáticos empleados en ocupaciones con demanda laboral.				X	
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de puesta a tierra, sistema pararrayos y red de datos.	Reporta al director de la I. E. y a través de la plataforma JEC el inventario de los bienes informáticos y equipos con los que cuenta la institución educativa.			X		
	Monitorea y asegura el correcto funcionamiento del sistema eléctrico, sistema puesta a tierra, pararrayos y red de datos.					X
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.	Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, reparando aquello que no comprometa la integridad del equipo.					X
	Aplica lineamientos de soporte técnico establecidos por el Minedu y según protocolos señalados para los CIST. (reporte de fallas y/o garantía que existen).					X
Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC	Mantiene operativos, libre de virus, en espacios seguros y codificados <u>adecuadamente los equipos informáticos y de comunicación</u>					X
	Mantiene limpio y protegidos los equipos informáticos y de comunicación, <u>promoviendo que todos los usuarios hagan lo mismo.</u>				X	
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	3	28	30

Subtotal: I. Funciones		61				
II. Competencia: asertividad/empatía		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Escucha a los demás entendiendo sus puntos de vista, evitando ideas preconcebidas o prejuicios que dificulten la interacción.					X	
Motiva y estimula un buen clima laboral entre profesores y sus pares; y demuestra empatía en todo momento.						X
Puntaje parcial: II. Competencia: asertividad/empatía		0	0	0	4	5
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía		9				

III. Competencia: sentido de responsabilidad		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Cumple y promueve el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para su área de trabajo e institución educativa.						X
Es puntual, se presenta a la hora que corresponde, mostrando disponibilidad y atención oportuna a lo requerido en su área de trabajo.					X	
Puntaje parcial: III. Competencia: sentido de responsabilidad		0	0	0	4	5
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad		9				

IV. Competencia: trabajo en equipo		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Participa y conforma equipos de trabajo eficientes y mantiene una comunicación oportuna para el logro de resultados.					X	
Colabora activa y respetuosamente en los procesos y actividades institucionales, previstas en el PAT.						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	61.0
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	9.0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	9.0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	9.0
TOTAL	88.0

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
Ollaraya , 27 de agosto de 2024.
  <p>TE. LUCY DURBY CONDORI CHINO DIRECTORA</p>