



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

Yunguyo, 04 de setiembre, 2024

**OFICIO Nro.112 -2024-DIES –JEC “CV” Y.**

**SEÑOR** : Lic. Efraín Condori Rivera  
 Director de la UGEL Yunguyo

**ASUNTO** Remito Ampliación de Contrato CAS

MINISTERIO DE EDUCACION	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO	
06F	09 SEP 2024
EXPEDIENTE N°	8979
HORA: 11:54	FIRMA: <i>[Signature]</i>

Es grato dirigirme a Ud. a fin de remitir adjunto al presente la solicitud presentada, por la Lic. Flor Loyda Gutierrez Cachicatari, donde solicita ampliación de contrato CAS en el cargo de Psicóloga en esta Institución Educativa Secundaria JEC César Vallejo de Yunguyo, así mismo se alcanza ficha de desempeño y otros documentos inherentes.

Sin otro en particular aprovecho de la ocasión para reiterarle las consideraciones distinguidas

Atentamente,



*[Signature]*  
 Prof. Carmen R. Montes de Oca Panclas  
 DIRECTORA

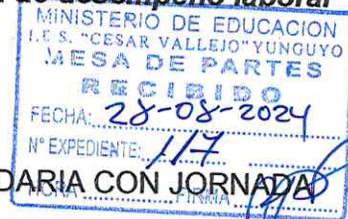
**“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERICAS  
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**SOLICITO: Renovación de contrato y ficha  
de evaluación de desempeño laboral**

**SEÑOR**

MG. CARMEN MONTES DE OCA PANCLAS

DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA  
ESCOLAR COMPLETA “CESAR VALLEJO” - YUNGUYO



Yo Flor Loyda Gutierrez Cachicatari,  
identificada con **DNI 73517376**, con  
domicilio actual en Jirón Huacar  
N°891, distrito de Yunguyo,  
provincia de Yunguyo y  
departamento de Puno con el  
debido respeto me presento y  
expongo lo siguiente:

**PRIMERO:** Habiendo laborado en la Institución Educativa Secundaria con Jornada Escolar Completa “Cesar Vallejo” el cual usted dirige, cumpliendo mi labor como **Psicóloga Educativa** bajo la modalidad CAS le informo que mi contrato está próximo a vencerse, motivo por el cual solicito a su digna autoridad la renovación de mi contrato como personal CAS para continuar con la laborando.

**SEGUNDO:** Para que el proceso de renovación de mi contrato se logre desarrollar sin inconvenientes solicito también, emitir la ficha de desempeño laboral que corresponda.

**POR TANTO:**

Agradezco su atención y esperando que no exista inconvenientes pido a usted, Señora Directora corresponder a mi pedido por ser justa y legal.

**ANEXO:**

- COPIA DE CONTRATO
- COPIA DE DNI

Yunguyo, 28 de agosto del 2024

  
GUTIERREZ CACHICATARI FLOR L.  
DNI 73517376  
CPs.P. 41095



## 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° 0013 - 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 la Sra. **Flor Loyda GUTIERREZ CACHICATARI**, identificada con DNI N° 73517376, RUC N° 10735173761 y con domicilio en el Jr. Huáscar N° 891 Yunguyo, Yunguyo-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.

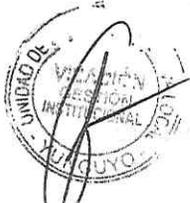
- El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.
- Por su 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. **CESAR VALLEJO**, 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 20 de marzo del 2024 y concluye el 31 de mayo 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.
- Si **EL TRABAJADOR(A)** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se extiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal 2024.



## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Psicólogo o Trabajador Social

### Datos del personal evaluado

GUTIERREZ	CACHICATARI	FLOR LOYDA	73517376
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI

IES."JOSÉ GÁLVEZ"

### 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:

<b>1</b>	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
<b>2</b>	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.
<b>3</b>	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.
<b>4</b>	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.
<b>5</b>	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 relacionados 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	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	0	32	30
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		62				
<b>II. Competencia: habilidades comunicacionales</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: habilidades comunicacionales</b>		0	0	0	0	10
<b>Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales</b>		10				
<b>III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		0	0	0	4	5
<b>Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		9				
<b>IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		0	0	0	8	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		8				

**Resultados porcentuales**

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	62.0
Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales	10.0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	9.0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	8.0
<b>TOTAL</b>	<b>89.0</b>

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, 04 DE .SETIEMBRE de 2024





Prof. Carmen R. Montes de Oca Parra  
DIRECTORA

.....  
Sello y firma