



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA "MICAELA BASTIDAS" - YUNGUYO.

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

Yunguyo, 20 de junio de 2025.

**OFICIO Nº 127-2025 /ME-DREP-UGEL-DIES "MB"-Y.**

SEÑOR : Mag. Luis Marino CALCINA TITO.  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - YUNGUYO.

PRESENTE. -

ASUNTO : SOLICITO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO CON CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO CAS. DE LA IES. MICAELA BASTIDAS YUNGUYO AÑO 2025.

De mi mayor consideración.

Tengo el honor de dirigirme a su digna autoridad con el fin de extenderle un afectuoso saludo cordial, y seguidamente manifestarle:

Señor Director de la UGEL-Y. En atención al documento administrativo Nº 795-2025 presentado a la Dirección de la Institución Educativa Secundaria Micaela Bastidas de Yunguyo, por el señor **Cesar Demetrio SURCO YUJRA** quien viene laborando en la actualidad en calidad de **contratado en cargo de PERSONAL DE MANTENIMIENTO** en la IE. quien solicita Renovación de contrato laboral y viendo su contrato finaliza el 24 de junio del presente año, por lo que la Dirección a mi cargo **SOLICITO** a su autoridad a efectos de que se realice la **RENOVACIÓN DE CONTRATO LABORAL** al siguiente personal antes indicado.

Al documento adjunto la solicitud del interesado, desempeño laboral y otros.

Seguro de vuestra atención y conformidad aprovecho la oportunidad para reiterarle a Ud. Mis más distinguidas consideraciones y estima

Atentamente,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - YUNGUYO  
I.E.S. JEC. "MICAELA BASTIDAS"  
*[Handwritten Signature]*  
MSC. MARIO CLEOFE GÓNEZ HUALLPA  
DIRECTOR (e)



SUMILLA: SOLICITA RENOVACION DE CONTRATO.

SEÑOR:

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA "MICAELA BASTIDAS"-YUNGUYO.

Lic. Mario Cleofe Gomez Huallpa.

UNIDAD DE GESTION EDUC. LOCAL YUNGUYO

I.E.S. MICAELA BASTIDAS - YUNGUYO

Expediente N°

795

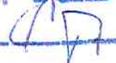
Fecha:

17 JUN 2025

Hora

9:56am

Receptor



Yo César Demetrio Surco Yujra, debidamente identificado con DNI. N° 01339653, con domicilio real en Jr. Los Incas N° 300 del Distrito y Provincia de Yunguyo me presento ante Ud. Con debido respeto y manifestar lo siguiente:

Que, según la naturaleza del contrato laboral me adjudique en el cargo como personal de mantenimiento a partir de 24 de marzo del año 2025, en sujeción de las cláusulas del presente contrato administrativo de servicios CAS N° 009-2025 - UGEL Yunguyo, la misma se realizó la convocatoria pública en merito a la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU; para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas durante el año fiscal 2025, lo cual suscrita a la Institución Educativa Secundaria "Micaela Bastidas" como contratado bajo la modalidad CAS, en el que vengo laborando y desempeñándome mis funciones en bien de la institución educativa, cabe mencionar que en vista a estar próximas de finalizar el mes en curso y por ende fecha término del contrato. Solicito ante su Dirección la Renovación y/o prórroga del Contrato Laboral ante la entidad Unidad Ejecutora N° 308 -Yunguyo.

- Adjunto copia de contrato CAS N° 009-2025.

POR LO EXPUESTO

Sin otro particular me despido, no sin antes reiterarle mi estima personal y agradecer anticipadamente su gentil atención.

Yunguyo, 18 de junio del 2025.

Atentamente.



César Demetrio Surco Yujra  
DNI N° 01339653  
Personal de Mantenimiento.



UGEL YUNGUYO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO N° 009-2025**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios N° 009-2025-UGEL Yunguyo que celebran de una parte la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo con RUC N° 20406267190, señalando domicilio legal en el Jr. Independencia N° 1034 del distrito de Yunguyo, provincia de Yunguyo y departamento de Puno, representado por el Mg. Luis Marino Calcina Tito identificado con DNI N° 80025274, en virtud de la Resolución Directoral Regional N° 0307-2025-DREP de fecha 07 de febrero de 2025, quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD** y, de la otra parte CESAR DEMETRIO SURCO YUJRA con DNI. N° 01339653 RUC N° 10013396537 y con domicilio en el JR LOS INCAS 300, DISTRITO YUNGUYO, PROVINCIA YUNGUYO, PUNO a quién en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR** 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.° 003-2025-MINEDU.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 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° 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° 32185 Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal del 2025.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



**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 demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes; el mismo que le confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual, presencial y subordinada como **PERSONAL DE MANTENIMIENTO**, requerido por la IES MICAELA BASTIDAS de la **UGEL YUNGUYO**, cumpliendo las funciones detalladas en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2025-UE N°308 **CAS Transitorio** y que forma parte integrante del presente contrato, solo por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



## CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que le comunique la IES MICAELA BASTIDAS.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la IES MICAELA BASTIDAS.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio; y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Registrar asistencia a través de los medios de control en la IES MICAELA BASTIDAS de acuerdo a la programación mensual.
- f) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- g) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- h) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.  
En caso se produzca pagos por días no laborados, **EL TRABAJADOR** tiene la obligación de realizar la devolución del monto pagado indebidamente a **LA ENTIDAD**.
- j) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- k) Otras que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



## CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Cumplir con la Jornada de Trabajo establecida
- c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo
- d) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Pago a las vacaciones trucas que corresponda.
- f) Licencias con goce de haber que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo 010-2003-TR, y normas reglamentarias.
- i) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- j) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD conforme a las disposiciones aplicables.
- k) Gozar del permiso de lactancia de materna y/o licencia de paternidad según las normas correspondientes.
- l) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 55 % de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo



## CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetara a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y sus normas reglamentarias.

## CLÁUSULA DECIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

## CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado 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 regulados 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 gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas correspondientes.
- d) Por licencia de 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 entidad 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:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: AUTORIZACION EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRONICO**

**EL TRABAJADOR** que suscribe la presente, autoriza expresamente que las comunicaciones que emitan **LA ENTIDAD** deberán ser notificadas en el correo institucional asignado a **EL TRABAJADOR** y/o la señalada en el Formato de Autorización, que se adjunta al presente contrato.

La notificación se entiende válidamente efectuada cuando **LA ENTIDAD** remita las comunicaciones en el buzón electrónico institucional o en el señalado por **EL TRABAJADOR**, surtiendo efecto el día que conste haber sido recibida.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉTIMA: DISPOSICIONES FINALES**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Yunguyo el 24 de marzo de 2025.



*[Signature]*  
Mg. LUIS MARINO CALZADILLA TITO  
DIRECTOR UGEL YUNGUYO  
U.E.308 EDUCACION YUNGUYO

LA ENTIDAD

*[Signature]*  
EL TRABAJADOR

01339653 -



## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de mantenimiento

### Datos del personal a evaluar

|                                    |                  |                |            |
|------------------------------------|------------------|----------------|------------|
| SURCO                              | YUJRA            | CESAR DEMETRIO | 01339653   |
| Apellido paterno                   | Apellido materno | Nombres        | N.º de DNI |
| SECUNDARIA MIAELA BASTIDAS YUNGUYO |                  |                |            |
| 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:

|          |            |   |
|----------|------------|---|
| <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  |
| Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.                | Evidencia y reporta diariamente el cumplimiento de sus labores y deja constancia de ello al culminar su jornada de trabajo.  |                   |   |   | X |    |
| Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.  | Reporta las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la I. E.  |                   |   |   |   | X  |
| Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.           | Reporta incidencias que afectan el mantenimiento y limpieza de equipos, materiales educativos y del local escolar.   |                   |   |   |   | X  |
| Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.                                | Registra cuál ha sido su actuación en cuanto al apoyo en actividades escolares especiales  |                   |   |   |   | X  |
| Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.  | Asegura que los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo cumplan el tiempo previsto de duración y uso.  |                   |   |   |   | X  |
| Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. | Verifica las condiciones y el estado de los bienes, materiales, equipos, espacios y ambientes de la IE y lo reporta al Director / CARE proponiendo alternativas de mejora, mantenimiento o reparación. |                   |   |   |   | X  |
| <b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>  |  | 0                 | 0 | 0 | 4 | 25 |
| <b>Subtotal: I. Funciones</b>   |  | <b>29</b>         |   |   |   |    |
| <b>II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>  |  | <b>Valoración</b> |   |   |   |    |

| Indicadores conductuales   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5  |
|--|----|---|---|---|----|
| Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos. |    |   |   |   | X  |
| Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.                                   |    |   |   |   | X  |
| Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.     |    |   |   |   | X  |
| <b>Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>                      | 0  | 0 | 0 | 0 | 15 |
| <b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>                             | 15 |   |   |   |    |

| III. Competencia: proactividad  | Valoración |   |   |   |    |
|---|------------|---|---|---|----|
| Indicadores conductuales  | 1          | 2 | 3 | 4 | 5  |
| Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.                   |            |   |   |   | X  |
| Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide. |            |   |   |   | X  |
| Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.                       |            |   |   |   | X  |
| <b>Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad</b>  | 0          | 0 | 0 | 0 | 15 |
| <b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>   | 15         |   |   |   |    |

| IV. Competencia: actitud de servicio  | Valoración |   |   |   |    |
|---|------------|---|---|---|----|
| Indicadores conductuales  | 1          | 2 | 3 | 4 | 5  |
| Presta interés a las necesidades de los usuarios, mostrándose solícito con aquellas que guardan relación con sus funciones y con las que pueda orientar para su atención. |            |   |   |   | X  |
| Muestra identificación con la institución educativa realizando sus funciones con entusiasmo.  |            |   |   |   | X  |
| Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.                                  |            |   |   |   | X  |
| <b>Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio</b>  | 0          | 0 | 0 | 0 | 15 |
| <b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>   | 15         |   |   |   |    |

**Resultados porcentuales**

| Ítems de evaluación                                   | Puntaje (%) |
|---|-------------|
| Subtotal: I. Funciones                                | 68          |
| Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad | 10          |
| Subtotal: III. Competencia: proactividad              | 10          |
| Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio        | 10          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>98</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                      20                      JUNIO                      5  
 ..... de ..... de 202 .....



M.Sc. MARIO CLEOFÉ GÓMEZ HUALLPA  
 DIRECTOR (e)

.....  
 Sello y firma