



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación Puno
Educación-Puno

Unidad de Gestión Educativa Local El Collao



EMBLEMÁTICA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA

"JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

1962 - 2024

ILAVE - EL COLLAO - PUNO - PERÚ



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ILAVE, 01 DE OCTUBRE DEL 2024.

OFICIO N° 229-2024/DREP/UGELEC/E.IES "JCM" – I.

DRA. NORKA BELINDA CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO – ILAVE

ASUNTO: SOLICITA RENOVACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO CAS

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente a nombre del corporativo Mariateguino, asimismo mediante el presente se remite el Desempeño del Lic. En Psicología LEYTON JHOVERLY MACEDO ATAMARI, el mismo que sustenta el cumplimiento de las funciones eficientemente en el cargo de SOPORTE PSICOLÓGICO. Motivo por el cual, se SOLICITA la RENOVACIÓN DE CONTRATO en el marco del PROGRAMA PREVI, para garantizar su continuidad en bien de las y los estudiantes de la Emblemática IES José Carlos Mariátegui de la ciudad de Ilave, en función de la atención prioritaria del estudiante y conforme Ley.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para renovarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,



Roxana Vargas Marón
Dra. Roxana Vargas Marón
DIRECTORA



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Datos del personal a evaluar

Leyton Jhooverly Macedo Atamari

DNI: 71627766

SOPORTE PSICOLÓGICO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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
Desarrolla y fortalece capacidades del personal de la Institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (Video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.	Desarrolla y fortalece al personal de la Institución educativa, para la promoción de la convivencia escolar positiva, prevención y atención de los casos de violencia escolar.					X
	Coordina permanentemente las acciones de promoción, prevención y atención de casos de violencia escolar con el comité de gestión de bienestar y especialista de convivencia escolar de la UGEL.					X
Integra el comité de gestión de bienestar de la Institución Educativa, participa en la elaboración del plan de Tutoría, orientación Educativa y Convivencia escolar, realiza el seguimiento del mismo en lo que corresponde. Así también brinda asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia, violencia escolar en el desarrollo de los ajustes a los Instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.	Como parte del comité de Gestión de bienestar, participa en la elaboración del plan TOECE, y realiza el seguimiento de las acciones programadas.					X
	Brinda asistencia técnica a los integrantes del comité de Gestión de bienestar en la elaboración, construcción al diagnóstico participativo de convivencia escolar, violencia escolar y reajustes en los Instrumentos de gestión para promover el bienestar en las Instituciones Educativas Focalizadas.					X
Participa en la elaboración de las normas de convivencia escolar en las Instituciones Educativas focalizadas, verificando su adecuada difusión y cumplimiento, así como, Promover medidas correctivas que responden al enfoque de derechos.	Las normas de convivencia institucional, en las aulas y medidas correctivas están visibilizadas en lugares públicos, aulas en la Institución educativa, previo seguimiento por los integrantes del comité de gestión de bienestar.			X		
	Las medidas correctivas responden al enfoque de derechos, que son promovidas en la comunidad educativa.					X
Diseña e implementa estrategias para la detección de estudiante víctimas de violencia escolar o que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, así como, desarrollar acciones de prevención de la violencia que involucran a toda la comunidad educativa.	Promueve campañas, charlas, talleres y otras acciones para la prevención de la violencia escolar, detección de señales de riesgos, víctimas de violencia en los estudiantes.					X
	Participa activamente junto con el Comité de Gestión de Bienestar, involucrando a los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de una escuela segura libre de violencia y discriminación.					X
Brinda acompañamiento al comité de gestión de bienestar, docentes tutores en el desarrollo de las competencias socioemocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.						X
						X
Promueve la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia escolar en la institución educativa.	Involucra a los estudiantes como actores líderes en la promoción de la convivencia escolar democrática y libre de violencia.					X
	Fomenta espacios de participación de los estudiantes en la reflexión, expresión libre frente a la prevención de la violencia escolar.					X
Coordina con el responsable de Convivencia escolar de la Institución Educativa, la difusión del portal SISEVE para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL, para la atención de casos de violencia escolar en la Institución Educativa focalizada.				X		
						X
Participa en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia, haciendo uso de medios tecnológicos disponibles/Video llamadas, correo electrónico, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.						X
						X
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y atención de la violencia y a la misión del puesto.	Assume con responsablemente acciones asignadas por el Jefe inmediato en fortalecimiento de la estrategia de Convivencia escolar.					X
						X
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	0	8	60

Subtotal: I. Funciones						68				
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 coinciden 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	0	10
Subtotal: II. Competencia: actividad/motivación						10				
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.										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	0	10
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad						10				
IV. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO						Valoración				
Indicadores conductuales						1	2	3	4	5
Participa en equipo de trabajo y mantiene una comunicación oportuna para el logro de resultados.										X
Participa en las actividades que programa la institución.										X
Puntaje parcial: IV. Competencia: trabajo en equipo						0	0	0	0	10
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo						10				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	68
Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales	10
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	10
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	10
TOTAL	98.0

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.

Ilave, 30 de SETIEMBRE de 2024



[Firma manuscrita]
Dra. Roxana Vargas Marón
 DIRECTORA

.....
 Sello y firma

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

SOLICITO: Renovación de contrato, en mi condición de Soporte Psicológico de la I.E.

Sra. : Dra. Roxana Vargas Marón
DIRECTORA DE LA IES JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

UGEL EL COLLAO - ILAVE
I.E.S. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI - ILAVE
FECHA: 24 SEP 2024
HORA: 12:30
EXP. N°: 218/

Yo, **Leyton Jhooverly Macedo Atamari**,
Identificado con DNI N° **71627766**, con domicilio
en **Jr. Condorcanqui 124** - Puno, Cel:
951206923, correo electrónico
jhover77@gmail.com.

En mi condición de **Soporte Psicológico en la I.E. que ud. Dirige**. Me presento y expongo:

Tengo el agrado de dirigirme a usted Señora Directora, con la finalidad de ponerle en conocimiento con referencia a mi Contrato Administrativo de Servicios, el cual tiene una vigencia a partir del 10 de Abril al 30 de Junio del presente año en curso, el cual fue renovado con Adenda 001, desde **el 01 de Julio del 2024 hasta el 30 de Setiembre del 2024**, teniendo entendido que ya está próximo a vencer es que, mediante la presente, **solicito la ampliación del contrato administrativo de servicios N° 014-2024**, , en el cargo de **Soporte Psicológico**, en cumplimiento de mis funciones, además siguiendo el proceso de contratación servicio CAS del personal de las Intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales.

Para lo cual adjunto los documentos correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle a usted nuestras consideraciones de nuestra estima personal.

Adjunto:

- Copia simple de adenda

Atentamente,

Leyton Jhooverly Macedo Atamari
Soporte Psicológico - Convivencia Escolar
I.E.S. José Carlos Mariátegui
UGEL-EL COLLAO



UGEL EL COLLAO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

ADENDA N° 001 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2024



Conste por el presente documento la Adenda N° 001 al Contrato Administrativo de Servicios N° 014-2024, suscrito entre la UGEL EL COLLAO, con Registro Único de Contribuyente N° 20406266207, con domicilio en JR. SUCRE S/N, debidamente representada por la Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 02433554, en su calidad de DIRECTORA a quien adelante se denominará LA ENTIDAD, y de la otra parte, el (la) Sr(a)(ita) LEYTON JHOVERLY MACEDO ATAMARI, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° 71627766 y Registro Único de Contribuyente N° 10716277661 con domicilio real en el Jr. Condorcanqui N° 124, distrito de Puno, Provincia de Puno, departamento PUNO, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR en los términos y condiciones siguientes:

Cláusula Primera: Antecedentes



EL TRABAJADOR viene prestando a LA ENTIDAD el servicio no autónomo como PROFESIONAL en PSICOLOGÍA "Soporte PSICOLÓGICO para Centro Educativo" en la Institución Educativa Secundaria "José Carlos Mariátegui" de Ilave, conforme lo señala el Contrato Administrativo de Servicios N° 014-2024, con vigencia al 30/06/2024.

En ese sentido, la DIRECTORA de la Institución Educativa, ha solicitado la prórroga del referido Contrato, manifestando la necesidad de continuar con los servicios que viene prestando EL TRABAJADOR, mediante OFICIO N° 0166-2024-DREP-UGEL-EC/D-E-IES "JCM"-I de fecha 27/06/2024. Con el expediente del administrado N° 10309-2024.

Cláusula Segunda: Prórroga

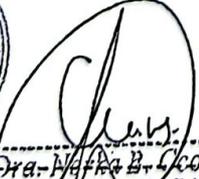
Las partes, a tenor de lo previsto en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y en virtud a lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, acuerdan prorrogar desde el 01 de julio del 2024 al 30 de setiembre del 2024, el plazo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios N° 014-2024.

Cláusula Tercera: Vigencia de Cláusulas Contractuales

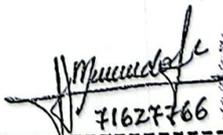
Todas las demás cláusulas contractuales contenidas en el Contrato Administrativo de Servicios N° 014-2024, permanecen inalterables.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en la presente Adenda, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Ilave, el 01 de julio del 2024.





Dra. Norka B. Cori Toro
DIRECTORA
UGEL EL COLLAO - ILAVE



71627766
EL TRABAJADOR