

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

SUMILLA: Solicito Adenda al contrato Administrativo CAS.

SEÑORA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO ILAVE.

DR. NORKA BELINDA CCORI TORO

Yo, JOSÉ ERNESTO ESPINOZA ESPINOZA, identificado con DNI N° 42023514, con domicilio real en el Distrito de Juli, Provincia de Chucuito y del Departamento de Puno, ante usted me presento y expongo lo siguiente:

Que siendo trabajador de la Sede Administrativa de la Ugel el Collao Ilave en el cargo de vigilante itinerante, solicito adenda al Contrato Administrativo N° 005-2024-DUGELEC, al presente adjunto ficha desempeño laboral emitido por mi jefe inmediato.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted acceder a mi petición por ser justo y legal.

Ilave, 20 diciembre del 2024



JOSÉ ERNESTO ESPINOZA ESPINOZA
DNI 42023514



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DE DNI
ESPINOZA	ESPINOZA	JOSÉ ERNESTO	42023514

PERSONAL VIGILANTE ITINERANTE DE LA UGEL EL COLLAO

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
Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.	Identifica y permite el ingreso de personas a la I. E., registrando datos personales, hora de ingreso, lugar de destino y la salida de la IE.				X	
	Coordina con el Director/ CARE, para contar con el directorio actualizado y horario de trabajo del personal de la IE y de instituciones/organizaciones relacionados con la vigilancia y seguridad.				X	
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.	Verifica las condiciones y el estado de los bienes, materiales, equipos, espacios y ambientes de la I. E., y lo reporta al trabajador del siguiente turno.					X
	Registra la salida o el ingreso y el traslado de materiales, herramientas, equipos y bienes de la I. E.					X
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.	Monitorea de manera permanente los ambientes de la I. E., registrando y reportando las incidencias que se suscitan durante su horario de trabajo.					X
Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.	Verifica las condiciones de seguridad de toda la institución educativa y reporta al Director / CARE las alertas encontradas, proponiendo alternativas de solución.					X
	Realiza e implementa estrategias de seguridad en coordinación con el equipo directivo y con actores cercanos al contexto de la IE para garantizar la seguridad institucional.					X
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	0	8	25
Subtotal: I. Funciones		33				

II. Competencia: sentido de responsabilidad	Valoración				
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
Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad	0	0	0	0	15
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	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
Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad	0	0	0	0	15
Subtotal: III. Competencia: proactividad	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
Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio	0	0	0	0	15
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	15				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	66.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: III. Competencia: proactividad	10.0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	10.0
TOTAL	96.0

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

ILAVE, 20 DE DICIEMBRE DEL 2024.



PEDRO CHICALLA CURASI
JEFE (a) DEL AREA GESTION INSTITUCIONAL
UGEL EL COLLAO

.....
Sello y firma



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° 003 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 005-2024

Conste por el presente documento la Adenda N° 003 al Contrato Administrativo de Servicios N° 005-2024, 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) **JOSE ERNESTO ESPINOZA ESPINOZA**, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° 42023514 y Registro Único de Contribuyente N° 0420235149 con domicilio real en C. P. SUANCATA distrito de Juli, Provincia Chucuito, 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 **PERSONAL DE VIGILANCIA ITINERANTE** en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, conforme lo señala el Contrato Administrativo de Servicios N° 005-2024, con vigencia al 31/10/2024.

En ese sentido, la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, ha solicitado la prórroga del referido Contrato, manifestando la necesidad de continuar con los servicios que viene prestando **EL TRABAJADOR**, mediante la ficha de evaluación de desempeño laboral y la solicitud N° 002861 de fecha 25/10/2024. Con el expediente del administrado N° 13541-2024.

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 Noviembre del 2024 al 31 de Diciembre del 2024**, el plazo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios N° 005-2024.

Cláusula Tercera: Vigencia de Cláusulas Contractuales

Todas las demás cláusulas contractuales contenidas en el Contrato Administrativo de Servicios N° 005-2024, 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 31 de Octubre del 2024.




EL TRABAJADOR

