



Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
EL COLLAO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA  
TÉCNICO INDUSTRIAL  
"MICAELA BASTIDAS" - PILCUYO



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

Pilcuyo, 08 de enero del 2025.

OFICIO N° 005-2025-ME-DREP-DUGELEC-DIEST"MB"/P.

**SEÑORA** : Dra. NORKA B. CCORI TORO  
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO-ILAVE  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL**

**PRESENTE.-**

**ASUNTO** :SOLICITO RENOVACION DEL CONTRATO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA  
CAS EN VIA DE RECONSIDERACION.

**REFERENCIA** :-D.Leg. N° 1057  
-OFICIO MULTIPLE N°00089-2024-MINEDU/SPE-OPEP  
-COPIA DEL ANEXO  
-COPIA DE NOTIFICACION

Es grato de dirigirme a Ud., con la finalidad de solicitar la renovación de contrato; de **DOÑA ALICIA MARCA CHURA**; en el **CARGO PERSONAL DE VIGILANCIA (CAS)**, de la Institución Educativa Secundaria Técnico Industrial "Micaela Bastidas" de Pilcuyo; en cumplimiento a los documentos de la referencia; específicamente en el **artículo 5° del D.Leg. N°1057**.

En vista de que la mencionada trabajadora a cumplido **EFICIENTEMENTE** su labor de **VIGILANTE**; mostrando **RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD** e **identificación plena con la Comunidad Educativa del plantel a mi cargo**; según la ficha de desempeño laboral que se informó oportunamente; y haciendo presente que el patrimonio de la Institución Educativa a partir del primero de enero del año 2025 se encuentra sin personal de vigilancia durante el día corriendo el riesgo de deterioro o pérdida del bien patrimonial del plantel.

Por equidad de género corresponde contar con un personal femenino en dicho cargo porque en el plantel se imparte la **COEDUCACION**. Por tal motivo adjunto al presente:

- Copia OFICIO MULTIPLE N°00089-2024-MINEDU/SPE-OPEP
- Copia del anexo
- Copia de la notificación
- Copia de la ficha de evaluación de desempeño laboral

Segura de que el presente merecerá la atención correspondiente, para salvaguardar los bienes de la IE; anticipo mi profundo agradecimiento a nombre de la comunidad educativa Micaelina.

Atentamente,

CCHQ/DIEST"MB"/P  
cc/arch



  
Mg. Celina C. Huacasi Quiñones  
DIRECTORA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"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"

Lima, 19 de diciembre de 2024

**OFICIO MÚLTIPLE N.º 00089-2024-MINEDU/SPE-OPEP**

Señores

**DIRECTORES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN (DRE)  
GERENTES REGIONALES DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LOS GOBIERNOS REGIONALES  
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA  
METROPOLITANA  
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**  
Presente.-

**Asunto:** INFORMACIÓN SOBRE LA FECHA DE INICIO DE PERFILES CAS PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES  
PEDAGÓGICAS DEL AÑO FISCAL 2025..

**Referencia:** a) MEMORANDUM-01247-2024-MINEDU-VMGI-DIGC  
b) MEMORANDUM-00900-2024-MINEDU-VMGP-DIGEBR  
c) MEMORANDUM-00725-2024-MINEDU-VMGP-DIGESE  
d) Correo electrónico de la DEBE de fecha 19.12.2024  
e) Correo electrónico de la DEFID de fecha 19.12.2024

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación a los documentos de la referencia, a través de los cuales las Direcciones Generales del Ministerio de Educación, envían a la Unidad de Planificación y Presupuesto, entre otros, **los perfiles que iniciarán sus labores en enero del Año Fiscal 2025**, correspondientes a las intervenciones y acciones pedagógicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025,

En esa línea, en el enlace **adjunto encontrarán la lista de perfiles** que las mencionadas Direcciones Generales del Ministerio de Educación, han considerado para iniciar sus labores en enero del año fiscal 2025:

**00. CAS INTERVENCIONES ENERO 2025**

Por su parte, es importante señalar que la fecha de inicio de los otros perfiles, correspondientes a las intervenciones pedagógicas enmarcadas en el artículo 78 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, así como el detalle para su implementación, se encontrarán consignados en la Norma Técnica que el Ministerio de Educación, viene trabajando y que se aprobará oportunamente.

Por otro lado, es preciso señalar que el numeral 78.2 de la Ley N° 32185, indica:

*"78.2 El financiamiento al que se hace referencia en el numeral precedente se efectúa progresivamente y en etapas **a través de transferencias**. Cada transferencia se efectúa en base a los resultados de la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto institucional de los gobiernos regionales y los gobiernos locales, y en base a la ejecución de la transferencia previamente efectuada, salvo la primera transferencia"*

(El subrayado y resaltado es nuestro)

EXPEDIENTE: UPP2024-INT-0980151 CLAVE: F222F6

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024



[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio  
de Educación

En ese sentido, el financiamiento para las intervenciones y acciones pedagógicas a implementarse en el año 2025, se realizará mediante transferencias y habilitaciones, siendo la 1era Transferencia la que financiará, entre otros, el personal CAS que inicie en enero, para lo cual se han realizado coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) con la finalidad de que la referida transferencia se realice en las primeras semanas de Enero.

Agradeceremos a las Direcciones y Gerencias Regionales de Educación, así como las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y de los Pliegos Gobiernos Regionales, que tengan la condición de Unidad Ejecutora de Educación, tomen en cuenta la información del presente oficio y realicen las acciones que correspondan en observancia de la normativa vigente y aplicable a la materia.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**ARMANDO RUFINO BAZÁN LÓPEZ**

Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BAZAN LOPEZ Armando  
Rufino FAU 20131370998  
hard

JEFE - OPEP MINEDU

En señal de conformidad

2024/12/19 20:15:51

EXPEDIENTE: UPP2024-INT-0980151

CLAVE: F222F6

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511)615 5800



[illegible]

|      | F                          | G              | H               | I                           | J         | K                      | L          | M                | N |
|------|----------------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|-----------|------------------------|------------|------------------|---|
|      | DRE/UGEL                   | Código modular | Código de local | Nombre del Centro Educativo | COD_CARGO | Cargo                  | Mes inicio | Remuneración PEA |   |
| 3    |                            |                |                 |                             |           |                        |            |                  |   |
| 2244 | UGEL HUANCANE              | N.A            | N.A             | N.A                         | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2245 | UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 0522904        | 791780          | GRAL. PEDRO                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2246 | UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 0581561        | 462604          | TECNICO IND                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2247 | UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 0618017        | 462835          | INDUSTRIAL                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2248 | UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 1026293        | 462468          | AGROINDUST                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2249 | UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 1026301        | 462473          | EL CENTENAR                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2250 | UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 1026350        | 462840          | JANANSAYA                   | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2251 | UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 1026400        | 462944          | SINA                        | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2252 | UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | N.A            | N.A             | N.A                         | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2253 | UGEL EL COLLAO             | 0500439        | 454675          | JOSE MARIA                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2254 | UGEL EL COLLAO             | 0522490        | 453732          | JORGE BASAD                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2255 | UGEL EL COLLAO             | 0578898        | 453690          | HORACIO ZEY                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2256 | UGEL EL COLLAO             | 0579011        | 453746          | MARIANO MI                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2257 | UGEL EL COLLAO             | 0579045        | 454755          | TUPAC AMAR                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2258 | UGEL EL COLLAO             | 0701532        | 454425          | MICAELA BAS                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2259 | UGEL EL COLLAO             | 1027804        | 453794          | SAN ANTONIO                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2260 | UGEL EL COLLAO             | N.A            | N.A             | N.A                         | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2261 | UGEL CHUCUITO              | 0239715        | 452285          | 73 AGROPEC                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2262 | UGEL CHUCUITO              | 0240200        | 451040          | TELESFORO C                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2263 | UGEL CHUCUITO              | 0240275        | 451021          | MARIA ASUN                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2264 | UGEL CHUCUITO              | 0240333        | 451337          | TAWANTINSU                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2265 | UGEL CHUCUITO              | 0474536        | 452761          | ANDRES AVEL                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2266 | UGEL CHUCUITO              | 0537266        | 451035          | PERU BIRF IN                | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2267 | UGEL CHUCUITO              | 0546614        | 452817          | DANIEL ALCID                | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2268 | UGEL CHUCUITO              | 0578831        | 451059          | MOLINO                      | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2269 | UGEL CHUCUITO              | 0578872        | 452775          | MANUEL GON                  | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2270 | UGEL CHUCUITO              | 0578989        | 452799          | JUAN VELASC                 | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |
| 2271 | UGEL CHUCUITO              | 0615313        | 453300          | GUADALUPE SA                | 4E060     | Personal de vigilancia | Enero      | 1414.19          |   |

Anexo

resumen

+

## DATOS DEL EXPEDIENTE

**Número de expediente:**

2024-15919

**Gestor:**

CELIA CLOTILDE HUACASI QUIÑONES

**Documento:**

OFICIO OFICIO N°145-ME-DREPDUGELEC-DIESTI "MB"/P.

**Asunto:**

INFORMO FICHA DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA CAS Y  
SOLICITO RATIFICACION Y CONTINUIDAD EN EL CARGO DE VIGILANTE CAS.

## NOTIFICACION

**Enviado a:**

celiahq1234@gmail.com

**Asunto:**

notificar

**Detalle:**

se le notifica segun el proveido de personal.  
NOTIFICAR: En el marco del D. Leg. N° 1057, todo  
contrato CAS finaliza al 31 de diciembre del 2024,  
en consecuencia no procede ratificación.

**Fecha y hora de envio:**

2025-01-07 17:14:35

**Notificado por:**

TRAMITE DOCUMENTARIO



Mg. Celia C. Huacasi Quiñones  
DIRECTORA

Recibido 8/1/25  
Hora 10.08 p.m.



## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de vigilancia

### Datos del personal a evaluar

MARCA  
Apellido paterno

CHURA  
Apellido materno

ALICIA  
Nombres

45312012  
N.º de DNI

"MICAELA BASTIDAS"  
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  |
| 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 | 0 | 35 |

Subtotal: I. Funciones

35

### 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  |
| <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                                | 70.0         |
| Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad | 10.0         |
| Subtotal: III. Competencia: proactividad              | 10.0         |
| Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio        | 10.0         |
| <b>TOTAL</b>                                          | <b>100.0</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

Pilcuyo., ..30.. de ..diciembre..... de 2024



*[Firma manuscrita]*  
Mg. Celia C. Huacast Quisones  
DIRECTORA

Sello y firma