



**San Martín**  
GOBIERNO REGIONAL  
*¡El pueblo está primero!*

DIRECCIÓN  
REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
"ALFONSO UGARTE" N° 0757-SHATOJA



**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

Shatoja, 16 de Junio del 2020

**OFICIO N° 038-2020-GRSM-DRESM-UGELD-I.E0757"A.U"-SH/D.**

**SEÑOR(a) : Prof. María Carolina Pérez Tello**  
DIRECTORA DE LA UGEL DE EL DORADO.

**ATENCIÓN : Ivette Ramírez Alvarado.**  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS.

San José de Sisa.-

**ASUNTO : REMITO FICHAS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CAS.**

Es grato dirigirme a su persona para expresarle el cordial saludo a nombre de la Institución Educativa N° 0757 "Alfonso Ugarte" del Distrito de Shatoja, y al mismo tiempo hacer llegar las **Fichas de Evaluación del Personal CAS**, en el cual se sugiere la **prolongación de los respectivos contratos**, tal como se detalla a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
01	López Tuanama Juan Carlos	40856312	Vigilante
02	Quezada Abad Fosmel	43137151	Vigilante
03	Tapullima Fasabi Jerly	45613968	Vigilante
04	Tuanama Tuanama Weliberto	42830458	Vigilante
05	Díaz Mori Christian Estuardo	44612296	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
06	Saavedra Rucoba Sidlia Angelyne	72199318	Secretaria.

Sin otro particular, me suscribo de usted reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO  
I.E. N° 0757 ALFONSO UGARTE - SHATOJA  
*[Signature]*  
Prof. María Magdalena Guillén Orbe  
DIRECTORA

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**



PERÚ Ministerio de Educación

Trabajando para todos los peruanos

## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos

### Datos del personal a evaluar

<b>DIAZ</b>	<b>MORI</b>	<b>CHRISTIAN ESTUARDO</b>	<b>44612296</b>
.....	.....	.....	.....
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
.....			
<b>N° 0757 "ALFONSO UGARTE" - SHATOJA</b>			
.....			
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
Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.	Organiza los recursos educativos y ambientes para el uso oportuno y adecuado en la práctica pedagógica.			X		
	Establece con el director la distribución de ambientes de la I. E. para las actividades pedagógicas y administrativas.			X		
Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la IE, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones	Programa y supervisa el cumplimiento de las actividades o jornadas de mantenimiento de los ambientes y recursos educativos.			X		
	Informa y orienta a los actores educativos sobre acciones y recomendaciones para la conservación de los ambientes y recursos educativos.				X	
Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales, mobiliarios y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al	Elabora o actualiza el inventario de bienes, recursos educativos y ambientes de la I. E. considerando su estado de conservación e informa al órgano directivo, recomendando la reposición o baja de los bienes.				X	
	Realiza informes sobre carencias que repercuten en el funcionamiento adecuado de la IE y presenta propuestas para el mantenimiento o reposición de los bienes, recursos educativos y ambientes.				X	
Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la IE, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.	Informa periódicamente a los directivos el uso y estado de los materiales, equipos, recursos pedagógicos y las condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE.			X		
	Implementa medidas de control convenientes ante los profesores, estudiantes y personal en general de la IE con la finalidad de asignar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los muebles y recursos, en coordinación con			X		
Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director de la	Lleva un registro de la asistencia de todo el personal y elabora el informe respectivo mensual a entregar a la UGEL para efectos remunerativos, el mismo que es suscrito por el Director de la IE.				X	
	Implementa medios e instrumentos de control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones, papeletas de salida y retorno del personal de la institución educativa.			X		

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.	Garantiza la actualización de la data en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes e informa al director de la IE sobre las acciones realizadas.				X	
Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.	Promueve la generación oportuna de: Actas de recuperación, nóminas de matrícula, boletas de información, nóminas de matrícula adicional, evaluación de cursos a cargo y actas de Monitorea la organización y aplicación de las evaluación de diagnóstico, de proceso y salida de las áreas curriculares focalizadas en todos los grados de estudio.			X		
	Cuenta con información histórica de los resultados de las evaluaciones de aprendizaje de los estudiantes (ECE, diagnóstico, de proceso y salida).			X		
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	24	24	0
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>48</b>				
<b>II. Competencia: asertividad/empatía</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Motiva a sus pares y al personal de la IE a realizar con eficiencia sus funciones, generando confianza e identidad institucional.				X		
Escucha a los demás entendiendo sus puntos de vista, evitando ideas preconcebidas o prejuicios que dificulten la interacción.				X		
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: asertividad/empatía</b>		0	0	6	0	0
<b>Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía</b>		<b>6</b>				
<b>III. Competencia: orientación al logro de objetivos</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Realiza trabajos de calidad optimizando tiempos y recursos, en los plazos y metas previstas.					X	
Orienta sus acciones para generar las mejores condiciones de aprendizaje.					X	
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: orientación al logro de objetivos</b>		0	0	0	8	0
<b>Subtotal: III. Competencia: orientación al logro de objetivos</b>		<b>8</b>				
<b>IV. Competencia: iniciativa / organización</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Es promotor de ideas innovadoras y elabora planes de contingencia, novedosas y originales, adelantándose a los acontecimientos que puedan ocurrir.					X	
Facilita información de su competencia, en forma inmediata y actualizada, cuando se la requiera.					X	
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: iniciativa / organización</b>		0	0	0	8	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: iniciativa / organización</b>		<b>8</b>				
<b>Resultados porcentuales</b>	<b>Ítems de evaluación</b>	<b>Puntaje (%)</b>				
	Subtotal: I. Funciones	<b>48.0</b>				
	Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	<b>6.0</b>				
	Subtotal: III. Competencia: orientación al logro de objetivos	<b>8.0</b>				
	Subtotal: IV. Competencia: iniciativa / organización	<b>8.0</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>70.0</b>				





## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de secretaría

### Datos del personal a evaluar

<b>SAAVEDRA</b>	<b>RUCOBA</b>	<b>SIDLIA ANGELYNE</b>	<b>72199318</b>
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
<b>N° 0757 "ALFONSO UGARTE" - SHATOJA</b>			
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>	<b>DEFICIENTE</b>	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
<b>2</b>	<b>REGULAR</b>	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.
<b>3</b>	<b>BUENO</b>	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.
<b>4</b>	<b>MUY BUENO</b>	: se desempeña por encima de lo esperado.
<b>5</b>	<b>EXCELENTE</b>	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

I. Funciones	Indicadores	Valoración				
		1	2	3	4	5
Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.	Brinda información que requiere el público usuario y la comunidad educativa. Lo hace de manera atenta, pertinente y diligente.				X	
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.	Mantiene actualizado el directorio del personal de la IE y de las instituciones u organizaciones vinculadas a la institución educativa. <del>Mantiene actualizado la agenda del Director y la agenda institucional. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.</del>				X	
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.	Registra y distribuye ordenada y oportunamente la documentación de la IE, realizando el seguimiento que corresponda. Organiza y archiva adecuadamente la documentación de la institución educativa.				X	
Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.	Redacta y digita adecuadamente diferentes documentos sobre el uso de los equipos de trabajo de la IE.				X	
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación	Atiende e informa cordial y oportunamente al usuario sobre gestiones y situación de documentos que se haya tramitado.				X	
Velar por la seguridad y conservación de documentos.	Mantiene los documentos de la institución educativa en lugares alejado de posibles riesgos.				X	
Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.	Registra los útiles de oficina con los que cuenta la I. E., informando al director y coordinando con el coordinador administrativo y de recursos educativos su distribución.				X	
Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.	Elabora, hace firmar y entrega oportunamente los certificados de estudios.				X	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	0	40	0
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>40</b>				

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

II. Competencia: responsabilidad / proactividad	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Muestra un alto nivel de compromiso con el trabajo que se le encomienda y manifiesta su opinión de manera asertiva con la finalidad de asegurar mejores resultados.			X		
Demuestra con acciones su orientación a trabajar eficientemente, tomando la responsabilidad de las tareas y maximizando los recursos.				X	
Realiza sus labores considerando los plazos y metas previstas.				X	
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: responsabilidad / proactividad</b>	0	0	3	8	0
<b>Subtotal: II. Competencia: responsabilidad / proactividad</b>	<b>11</b>				

III. Competencia: asertividad / empatía	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Escucha a los demás entendiendo sus puntos de vista, evitando ideas preconcebidas o prejuicios que dificulten la interacción.				X	
Motiva y estimula un buen clima laboral y demuestra empatía en todo momento.				X	
Realiza con eficiencia sus funciones, generando confianza e identidad institucional.				X	
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: asertividad / empatía</b>	0	0	0	12	0
<b>Subtotal: III. Competencia: asertividad / empatía</b>	<b>12</b>				

IV. Competencia: iniciativa	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Hace preguntas acerca de los procedimientos, tareas u objetivos que guardan relación con sus funciones.				X	
Solicita apreciaciones y sugerencias, evalúa los resultados de su trabajo e incorpora lo aprendido a su desempeño para mejorar su ejecución posterior.				X	
Se capacita en temas relativos a su trabajo para alcanzar mayor eficacia.				X	
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: iniciativa</b>	0	0	0	12	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: iniciativa</b>	<b>12</b>				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		56.0
	Subtotal: II. Competencia: responsabilidad / proactividad		7.3
	Subtotal: III. Competencia: asertividad / empatía		8.0
	Subtotal: IV. Competencia: iniciativa		8.0
<b>TOTAL</b>		<b>79.3</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	
SHATOJA	16 de JUNIO de 2020
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO I.E. N° 0757 ALFONSO UGARTE - SHATOJA Prof. María Magdalena Guillén Orbe DIRECTORA	
Sello y firma	

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**



**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**  
para el personal de vigilancia

**Datos del personal a evaluar**

<b>LÓPEZ</b>	<b>TUANAMA</b>	<b>JUAN CARLOS</b>	<b>40856312</b>
.....	.....	.....	.....
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
.....			
<b>N° 0757 "ALFONSO UGARTE" - SHATOJA</b>			
.....			
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
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	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	9	16	0
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>25</b>				

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

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	12	0
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	<b>12</b>				

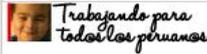
III. Competencia: proactividad	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.				X	
Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. 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	12	0
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>	<b>12</b>				

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	12	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	<b>12</b>				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		50.0
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		8.0
	Subtotal: III. Competencia: proactividad		8.0
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		8.0
<b>TOTAL</b>		<b>74.0</b>	

Resultado de la evaluación		Firma del evaluador	
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	<p style="text-align: center;">SHATOJA                      16                      JUNIO</p> <p style="text-align: center;">....., ..... de ..... de 2020</p> <div style="text-align: center;">  <p>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO I. E. N° 0757 - ALFONSO UGARTE - SHATOJA</p> <p style="text-align: center;">Prof. María Magdalena Guillén Orbe DIRECTORA</p> </div> <p style="text-align: center;">..... Sello y firma</p>	
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.		

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**



**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**  
para el personal de vigilancia

**Datos del personal a evaluar**

<b>QUEZADA</b>	<b>ABAD</b>	<b>FOSMEL</b>	<b>43137151</b>
.....	.....	.....	.....
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
<b>N° 0757 "ALFONSO UGARTE" - SHATOJA</b>			
.....			
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>	<b>DEFICIENTE</b>	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
<b>2</b>	<b>REGULAR</b>	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.
<b>3</b>	<b>BUENO</b>	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.
<b>4</b>	<b>MUY BUENO</b>	: se desempeña por encima de lo esperado.
<b>5</b>	<b>EXCELENTE</b>	: 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	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>0</b>
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>25</b>				

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

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	12	0
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	<b>12</b>				
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. <u>Hace más de lo que se le pide.</u>				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	12	0
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>	<b>12</b>				
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	12	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	<b>12</b>				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		50.0
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		8.0
	Subtotal: III. Competencia: proactividad		8.0
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		8.0
<b>TOTAL</b>		<b>74.0</b>	

Resultado de la evaluación		Firma del evaluador	
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	SHATOJA	16 JUNIO de 2020
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.	 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO I. E. N° 0757 ALFONSO UGARTE-SHATOJA Prof. María Magdalena Guillén Orbe DIRECTORA	
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.	Sello y firma	

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**



PERÚ  
Ministerio de Educación



Trabajando para todos los peruanos

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**  
para el personal de vigilancia

**Datos del personal a evaluar**

<b>TAPULLIMA</b>	<b>FASABI</b>	<b>JERLY</b>	<b>45613968</b>
.....	.....	.....	.....
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
<b>N° 0757 "ALFONSO UGARTE" - SHATOJA</b>			
.....			
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
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	
	Verifica las condiciones de seguridad de toda la institución educativa y reporta al Director / CARE las alertas encontradas, proponiendo alternativas de solución.				X	
Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.	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	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>0</b>
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>25</b>				



**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

<b>II. 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>
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	12	0
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	<b>12</b>				

<b>III. Competencia: proactividad</b>	<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	12	0
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>	<b>12</b>				

<b>IV. Competencia: actitud de servicio</b>	<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	12	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	<b>12</b>				

<b>Resultados porcentuales</b>	<b>Ítems de evaluación</b>		<b>Puntaje (%)</b>
	Subtotal: I. Funciones		<b>50.0</b>
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		<b>8.0</b>
	Subtotal: III. Competencia: proactividad		<b>8.0</b>
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		<b>8.0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>74.0</b>	

<b>Resultado de la evaluación</b>		<b>Firma del evaluador</b>	
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	SHATOJA                      16                      JUNIO ..... de ..... de 2020   GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO I.E. N° 0757 "ALFONSO UGARTE" - SHATOJA Prof. María Magdalena Guillén Orbe DIRECTORA  ..... Sello y firma	
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.		

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**



PERÚ Ministerio de Educación



## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de vigilancia

### Datos del personal a evaluar

TUANAMA	TUANAMA	WELIBERTO	42830458
Apellidopaterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
N° 0757 "ALFONSO UGARTE" - SHATOJA			
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
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	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	9	16	0
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>25</b>				

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

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	12	0
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	<b>12</b>				

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	12	0
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>	<b>12</b>				

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	12	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	<b>12</b>				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		50.0
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		8.0
	Subtotal: III. Competencia: proactividad		8.0
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		8.0
<b>TOTAL</b>		<b>74.0</b>	

Resultado de la evaluación		Firma del evaluador	
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	SHATOJA	16 JUNIO
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 ..... de 2020	
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.	  Sello y firma	