

=====

Agua Blanca, 16 de octubre del 2020

OFICIO N° 090-2020-I.E. "R.C"-AB/D

SEÑORA:
MARÍA CAROLINA PÉREZ TELLO
Directora – UGEL EL DORADO.
San José de Sisa:

Asunto : Remite ficha de evaluación de personal CAS – JEC

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar la FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL del personal CAS-JEC, y acta de proceso de evaluación, correspondiente a la I.E. "Ramón Castilla" del Distrito de Agua Blanca, para su conocimiento y demás fines. Adjunto 01 ficha de evolución del Personal de Apoyo Educativo.

Sin otro particular, propicia es la ocasión para reiterarle mi estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO
I.E. N° 001 "RAMON CASTILLA"

Prof. Maria F. Aspas Fernández
DIRECTORA (e)

c.c.: Adjunto 01 fichas de evaluación y Acta de proceso.
Archivo
DGM.

**ACTA DE APLICACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
LABORAL DEL PERSONAL CAS, QUE LABORA EN LA I.E. “RAMON
CASTILLA” DEL DISTRITO DE AGUA BLANCA.**

Siendo las **8:00 am del día viernes 15 de octubre del año 2020**, reunidos mediante el aplicativo **GOOGLE MEET**, la Sra. **Directora** Prof. María Felicita Asmat Fernandez, Prof. Sebastián Calderón Bacon– **Coordinador Pedagógico de Letras**, Prof. Johanna Helena Paredes Cashu – **Coordinadora de Tutoría**, Prof. Teddy Amasifuen Sinarahua – **Coordinador Pedagógico de Ciencias**, Sr. Jhony Ramos Yahuarcani -**Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico – CIST**, y la Sra. Roxana Evelyn Alvarez Montero- **Personal de Psicología** con fin de llevar a cabo el proceso de la aplicación de la **FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL CAS** que labora dentro de la **Institución Educativa “Ramón Castilla”** del Distrito de Agua Blanca. Provincia de El Dorado, Región San Martín; de acuerdo a la **“orientaciones específicas para la prórroga y/o renovación de contrato bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS –JEC” para el año 2020**. De los cuales vienen solicitando la Dirección Regional de Educación.

En primera instancia la Sra. Directora, emite sus palabras de bienvenida y agradecimiento a todo el miembro del equipo Directivo presente en la reunión (google meet) lo cual se les convoco para el proceso antes mencionado. De los cuales es de mucha importancia donde se calificara el trabajo (**remota**) conjunto y ordenado así como las responsabilidades de cada personal, lo que conllevara a su permanencia como trabajador(a) de la Institución Educativa durante el año 2020, de acuerdo las orientaciones específicas implementadas por la Dirección Regional de Educación de San Martín, para la prórroga y/o renovación de contrato bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS-JEC).

Acto seguido se escuchó las opiniones de todo los que conforman el equipo Directivo, referente a la realización del proceso donde mencionan que estos tipos de evaluaciones son muy importantes, en la que permiten saber el nivel del trabajo que realiza cada personal con atención a la funciones encomendadas durante su contratación y así ver las dificultades y otros puntos que hacen que el trabajador mejore durante su labor dentro de la I.E.

Después de la opiniones, vertidas por los participantes, se dio por inicio la evaluación del **personal de Apoyo Educativo**, de los cuales dicha ficha consta de cuatro ítems de evaluación y cada ítems con sus indicadores respectivos tomando en cuenta de cada uno.

Luego de conocer los ítems e indicadores que contiene la ficha de evaluación, se procedió a evaluar al personal CAS y quedando con el resultado respectivo de la siguiente manera:

1. PAE (GARCIA FLORES MARIE LISA) : 83%

Después de realizar la evaluación, se remitió la ficha de desempeño con las recomendaciones respectivas según a sus funciones.

Siendo las 9:07 am del mismo día se dio por concluido la presente evaluación, agradeciendo a todo equipo directivo, en señal de conformidad se firma el acta.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO
I.E. N° 001 "RAMÓN CASTILLA"

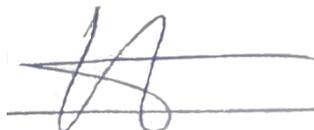

Prof. María F. Aspás Hernández
DIRECTORA (*)



Prof. Johanna Helena Paredes Cashú
Coordinadora de tutoría



Tec. Jhony Ramos Yahuarcani.
DNI N° 44552264
Coordinador de Innovación y
Soporte Tecnológico



Prof. Teddy Amasifuen Sinarahua
Coordinador de Ciencias



Roxana Evelyn Álvarez Montero
Psicóloga



Sebastián Calderón Bacón
COORDINADOR PEDAGÓGICO
DE LETRAS

FIGHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de apoyo pedagógico

Datos del personal a evaluar

.....**GARCIA**.....**FLORES**.....**MARIE LISA**.....**42064717**.....
 Apellido paterno Apellido materno Nombres N.º de DNI

....."RAMON CASTILLA".....
 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
Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.	Brinda de manera programada el apoyo que requieren los profesores para la conducción de actividades generales y específicas a su cargo (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas).				X	
	Monitorea durante el recreo y de manera permanente el uso de los espacios pedagógicos, promoviendo su cuidado y conservación.			X		
Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.	Registra e informa oportunamente al docente tutor y a los directivos la inasistencia de estudiantes.					X
	Registra y comunica a los estudiantes la ausencia de profesores.				X	
Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.	Registra en un cuaderno las incidencias diarias de estudiantes y actores de la comunidad educativa a fin de prevenir la discriminación y la violencia en la IE.			X		
Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.	Desarrolla de manera permanente diferentes estrategias de diálogo con estudiantes, profesores y profesores tutores para mejorar la comunicación y el clima institucional.				X	
	Coordina con el Director y Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.				X	
Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.	Orienta a los estudiantes sobre actividades pedagógicas diarias que registra oportunamente.				X	
	Orienta a estudiantes sobre el cumplimiento de las normas, acuerdos y compromisos relacionados con la convivencia democrática en el aula y en la IE.			X		
Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.	Registra ingreso y salida de estudiantes a la IE, sus faltas, tardanzas y permisos.					X
	Monitorea el uso correcto de la agenda escolar del estudiante, manteniendo actualizada la comunicación con el padre y la madre del estudiante.				X	

Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.	Realiza acciones que garantizan el ingreso oportuno de estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje.				X	
	Efectua rondas periódicas en los diversos ambientes de la IE a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.				X	
Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.	Realiza acciones que garanticen la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo u otros).				X	

Puntaje parcial: I. Funciones	0	0	9	36	10
Subtotal: I. Funciones	55				

II. Competencia: sentido de responsabilidad		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño, dedicación y diligencia, cumpliendo con los plazos establecidos.						X
Es puntual, se presenta a su puesto de trabajo a la hora que corresponde, mostrando oportuna disponibilidad.						X
Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad	0	0	0	0	10	
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	10					

III. Competencia: manejo de conflictos		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Se conduce con destreza en situaciones que requieren conciliación, escuchando a los demás y procurando la resolución de las diferencias.						X
Conoce y posee información sobre las necesidades de los miembros de la comunidad educativa con relación a sus funciones, a fin de responder de manera adecuada en situaciones conflictivas.				X		
Puntaje parcial: III. Competencia: manejo de conflictos	0	0	0	4	5	
Subtotal: III. Competencia: manejo de conflictos	9					

IV. Competencia: compromiso		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Demuestra compromiso con los objetivos de la institución, de su área y su trabajo, realizando sus funciones con dedicación y esmero.						X
Participa activamente en el trabajo con otras áreas, realizando coordinaciones ágiles y efectivas.				X		
Puntaje parcial: IV. Competencia: compromiso	0	0	0	4	5	
Subtotal: IV. Competencia: compromiso	9					

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	55.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: III. Competencia: manejo de conflictos	9.0
Subtotal: IV. Competencia: compromiso	9.0
TOTAL	83.0

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
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.

Firma del evaluador

Agua Blanca, .16 de OCTUBRE de 2020



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO
I.E. N° 001 "RAMÓN CASTILLA"

Prof. Mario H. Rojas Hernández
DIRECTORA (a)

Sello y firma