

Agua Blanca, 11 de diciembre de 2020.

OFICIO N° 111-2020-I.E."R.C"-AB/D

SEÑORA:

María Carolina Pérez Tello
Directora de la UGEL El Dorado.
San José de Sisa.-

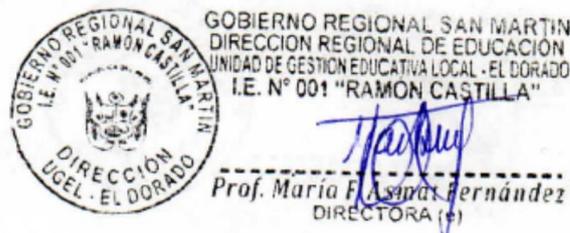
Asunto : Remite fichas de evaluación de personal CAS – JEC

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar las **FICHAS 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 09 fichas de evolución de los siguientes cargos:

- Coordinador Administrativo y de Recursos Económicos (01)
- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (01)
- Personal de Psicología o trabajador social (01)
- personal de Apoyo Educativo (01)
- Personal de Secretaría (01)
- Personal de Vigilancia (04)

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. María F. Aspas Fernández
DIRECTORA (e)

c.c.: Adjunto 09 fichas de evaluación y Acta de proceso.
Archivo
DGM./Sec.

**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 11 de diciembre del año 2020**, reunidos mediante el aplicativo **GOOGLE MEET**, la Sra. **Directora** Prof. María Felicita Asmat Fernández, 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. Ramos Yahuarcani Jhony– **CIST**, y la Sra. Roxana Evelyn Alvarez Montero- **Personal de Psicología** con el 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.

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 (**presencial y remoto**) conjunto y ordenado así como las responsabilidades de cada personal.

Acto seguido se escuchó las opiniones de todo los que conforman el equipo Directivo, referente a la realización del proceso, 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 de todo el personal, aplicando la ficha de evaluación de desempeño laboral de cada uno, como al: **Coordinador Administrativo y Recursos Educativos – CARE, Personal de Secretaría, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico-CIST, Personal de Psicología o trabajador social –PS, personal de Apoyo Educativo (PAE) y al Personal de Vigilancia – PV**, 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 los resultados respectivos de la siguiente manera:

- | | | |
|----|---|----------------|
| 1. | CARE (WILLY REATEGUI LINAREZ) | : 71% |
| 2. | CIST (JHONY RAMOS YAHUARCANI) | : 92% |
| 3. | Ps (ROXANA EVELYN ALVAREZ MONTERO) | : 92% |
| 4. | Sec. (DINA GONZALES MACEDO) | : 97.2% |
| 5. | PAE (GARCIA FLORES MARIE LISA) | : 96% |
| 6. | PV. (EYTEN VALLES RIOS) | : 94% |
| 7. | PV (KEYTEL JORGE RAMIREZ RAMIREZ) | : 88.7% |
| 8. | PV. (JONY BARRERA VALLES) | : 84 % |
| 9. | PV. (WILMAR PASHANASI YZUISA) | : 82.7% |

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

Siendo las 10:15 am del mismo día se dio por concluido la presente evaluación, agradeciendo a todo equipo directivo, en señal de conformidad se firma el acta.



Prof. Johanna Helena Paredes Cashú
Coordinadora de tutoría

Prof. Teddy Amasifuen Sinarahua
Coordinador de Ciencias

Roxana Evelyn Álvarez Montero
Psicóloga

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

Sebastián Calderón Bacón
COORDINADOR PEDAGÓGICO
DE LETRAS

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos

Datos del personal a evaluar

REATEGUI
Apellido paterno

LINAREZ
Apellido materno

WILY
Nombres

42768290
N.º de DNI

“Ramón 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
Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.	Organiza los recursos educativos y ambientes para el uso oportuno y adecuado en la <u>práctica pedagógica</u> .				X	
	Establece con el director la distribución de ambientes de la I. E. para las <u>actividades pedagógicas y administrativas</u> .				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 realizadas.	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 director de la IE.	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 <u>aprendizaje de la IE</u> .			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 <u>coordinación con el Director</u> .				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 IE.	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 <u>mismo que es suscrito por el Director de la IE</u> .			X		
	Implementa medios e instrumentos de control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones, papeletas de salida y retorno del personal de la institución educativa.				X	
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		
	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 evaluación final.			X		

Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.	Monitorea la organización y aplicación de las evaluaciones 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			
Puntaje parcial: I. Funciones		0	2	15	32	0
Subtotal: I. Funciones		49				

II. Competencia: asertividad/empatía		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
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
Puntaje parcial: II. Competencia: asertividad/empatía		0	0	0	4	5
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía		9				

III. Competencia: orientación al logro de objetivos		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
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	
Puntaje parcial: III. Competencia: orientación al logro de objetivos		0	0	0	8	0
Subtotal: III. Competencia: orientación al logro de objetivos		8				

IV. Competencia: iniciativa / organización		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
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		
Puntaje parcial: IV. Competencia: iniciativa / organización		0	2	3	0	0
Subtotal: IV. Competencia: iniciativa / organización		5				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		49.0
	Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía		9.0
	Subtotal: III. Competencia: orientación al logro de objetivos		8.0
	Subtotal: IV. Competencia: iniciativa / organización		5.0
TOTAL		71.0	

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
<p>Agua Blanca, 11 de Diciembre de 2020</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO I. E. N° 001 "RAMÓN CASTILLA"</p> <p><i>Prof. María Elvira Hernández</i> DIRECTORA (a)</p> <p>Sello y firma</p>

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico

Datos del personal a evaluar

.....RAMOS.....YAHUARCANIJHONY.....4452264.....
 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
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativo-tecnológicos con los que cuenta la I. E. y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.	Programa y realiza reuniones informativas dirigidas a los profesores sobre programas informáticos educativos y el uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I. E.					X
	Realiza acciones de acompañamiento al proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.				X	
Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital para el personal de la I. E. con base en el diagnóstico, para fortalecer las estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.	Elabora un diagnóstico sobre el nivel de alfabetización digital del personal de la I. E.					X
	Realiza actividades de formación en alfabetización digital dirigidas al personal de la I. E. para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.				X	
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo, y convocar a reuniones a los profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.	Participa de las reuniones de coordinación con el equipo directivo informando sobre el desarrollo de las actividades, realiza propuestas de <u>mejora y sugiere estrategias para la solución de dificultades.</u>					X
	Programa y realiza reuniones periódicas con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para evaluar el buen desarrollo de las actividades programadas, recibir apreciaciones y recomendaciones.					X
Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.	Identifica los programas informáticos que son empleados en ocupaciones con demanda en el mercado laboral y local, considerando la factibilidad de su aplicación en el área de Educación para el Trabajo.			X		
	Coordina y orienta a docentes de Educación para el Trabajo sobre la utilización de programas informáticos empleados en ocupaciones con demanda laboral.			X		
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de puesta a tierra, sistema pararrayos y red de datos.	Reporta al director de la I. E. y a través de la plataforma JEC el inventario de los bienes informáticos y equipos con los que cuenta la institución educativa.					X
	Monitorea y asegura el correcto funcionamiento del sistema eléctrico, sistema puesta a tierra, pararrayos y red de datos.					X
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.	Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, reparando aquello que no comprometa la integridad del equipo.				X	
	Aplica lineamientos de soporte técnico establecidos por el Minedu y según protocolos señalados para los CIST. (reporte de fallas y/o garantía que existen).				X	
Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC	Mantienen operativos, libre de virus, en espacios seguros y codificados <u>adecuadamente los equipos informáticos y de comunicación</u>					X
	Mantiene limpio y protegidos los equipos informáticos y de comunicación, promoviendo que todos los usuarios hagan lo mismo.					X
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	6	16	40
Subtotal: I. Funciones		62				

II. 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 entre profesores y sus pares; y demuestra empatía en todo momento.					X
Puntaje parcial: II. Competencia: asertividad/empatía	0	0	0	0	10
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	10				

III. Competencia: sentido de responsabilidad	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Cumple y promueve el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para su área de trabajo e institución educativa.					X
Es puntual, se presenta a la hora que corresponde, mostrando disponibilidad y atención oportuna a lo requerido en su área de trabajo.					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 y conforma equipos de trabajo eficientes y mantiene una comunicación oportuna para el logro de resultados.					X
Colabora activa y respetuosamente en los procesos y actividades institucionales, previstas en el PAT.					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	62.0
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	10.0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	10.0
TOTAL	92.0

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

Agua Blanca, 11 de Diciembre de 2020



Gobierno Regional San Martín
 Dirección Regional de Educación
 Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado
 I.E. N° 001 "RAMON CASTILLA"

[Firma manuscrita]
 Prof. María Elvira Hernández
 DIRECTORA (E)

.....
 Sello y firma

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	0	12	55
--------------------------------------	---	---	---	----	----

Subtotal: I. Funciones	67				
-------------------------------	----	--	--	--	--

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	0	10
--	---	---	---	---	----

Subtotal: III. Competencia: manejo de conflictos	10				
---	----	--	--	--	--

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	67.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: III. Competencia: manejo de conflictos	10.0
Subtotal: IV. Competencia: compromiso	9.0
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
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.

Firma del evaluador

Agua Blanca, 11 de Diciembre 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



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de secretaría

Datos del personal a evaluar

GONZALES
Apellido paterno

MACEDO
Apellido materno

DINA
Nombres

46867872
N.º de DNI

“Ramón 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
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.					X
	Mantiene actualizado la agenda del Director y la agenda institucional. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.					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.				X	
	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 de su trámite.	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
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	0	8	40
Subtotal: I. Funciones		48				

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
Puntaje parcial: II. Competencia: responsabilidad / proactividad	0	0	0	0	15
Subtotal: II. Competencia: responsabilidad / proactividad	15				

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
Puntaje parcial: III. Competencia: asertividad / empatía	0	0	0	0	15
Subtotal: III. Competencia: asertividad / empatía	15				

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
Puntaje parcial: IV. Competencia: iniciativa	0	0	0	0	15
Subtotal: IV. Competencia: iniciativa	15				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	67.2
Subtotal: II. Competencia: responsabilidad / proactividad	10.0
Subtotal: III. Competencia: asertividad / empatía	10.0
Subtotal: IV. Competencia: iniciativa	10.0
TOTAL	97.2

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

Agua Blanca, 11 de Diciembre de 2020



Prof. Mario E. Aguirre Hernández
DIRECTORA (a)

Sello y firma

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

VALLES Apellido paterno	RIOS Apellido materno	EYTEN Nombres	43146294 N.º de DNI
“Ramón 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
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
	Puntaje parcial: I. Funciones	0	0	0	12	20
Subtotal: I. Funciones		32				

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	64.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: III. Competencia: proactividad	10.0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	10.0
TOTAL	94.0

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

Agua Blanca, 11 de Diciembre de 2020



Prof. Maria Elvira Hernández
DIRECTORA (P)

Sello y firma



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

BARRERA
Apellido paterno

VALLES
Apellido materno

JONY
Nombres

43362515
N.º de DNI

"Ramón 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
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	
	Puntaje parcial: I. Funciones	0	0	0	24	5
Subtotal: I. Funciones		29				

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	12	0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		12				

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	4	10
Subtotal: III. Competencia: proactividad		14				

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	8	5
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		13				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	58.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	8.0
Subtotal: III. Competencia: proactividad	9.3
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	8.7
TOTAL	84.0

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

Agua Blanca, 11 de Diciembre de 2020



Prof. Mario E. Aspas Hernández
DIRECTORA

Sello y firma



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

RAMÍREZ
Apellido paterno

RAMÍREZ
Apellido materno

KEITEL JORGE
Nombres

42343205
N.º de DNI

“Ramón 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
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	
	Puntaje parcial: I. Funciones	0	0	0	20	10
Subtotal: I. Funciones		30				

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	8	5
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	13				

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	60.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	8.7
Subtotal: III. Competencia: proactividad	10.0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	10.0
TOTAL	88.7

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
<p>Agua Blanca, 11 de Diciembre de 2020</p>  <p>Gobierno Regional San Martín Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado I.E. N° 001 "RAMÓN CASTILLA"</p> <p><i>Prof. María E. Castro Fernández</i> DIRECTORA (E)</p> <p>Sello y firma</p>

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

PASHANASI Apellido paterno	YSHUISA Apellido materno	WILMAR Nombres	01118134 N.º de DNI
“Ramón 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
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	
	Puntaje parcial: I. Funciones	0	0	0	24	5
Subtotal: I. Funciones		29				

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	12	0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		12				

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	12	0
Subtotal: III. Competencia: proactividad		12				

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	8	5
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		13				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	58.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	8.0
Subtotal: III. Competencia: proactividad	8.0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	8.7
TOTAL	82.7

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

Agua Blanca, 11 de Diciembre de 2020



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

Maria Alejandra Fernández
Prof. Maria Alejandra Fernández
DIRECTORA (a)

.....
Sello y firma

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Psicólogo o Trabajador Social

Datos del personal evaluado

.....ALVAREZ.....MONTORE.....ROXANA EVELYN41888321.....
 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 la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.	Participa en la elaboración e implementación del Plan de Tutoría y Orientación Educativa y de Convivencia Escolar de la IE.					X
	Promueve y difunde las estrategias institucionales de Convivencia Democrática e Intercultural.				X	
Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.	Cuenta con horario de todos los docentes tutores y con el plan de monitoreo del Coordinador de Tutoría.					X
	Realiza acciones de acompañamiento al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.					X
Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.	Elabora y monitorea los protocolos para la atención institucional de situaciones problemáticas relacionados a las actitudes y comportamientos de los adolescentes, articulados al Reglamento Interno de la IE			X		
	Desarrolla talleres del fortalecimiento de capacidades al personal de la institución educativa acerca del clima escolar y/o estrategia para la convivencia democrática e intercultural.				X	
Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.).	Programa y realiza reuniones, en coordinación con el coordinador de tutoría, con los profesores y profesores tutores para orientar sus acciones frente a situaciones de riesgo (maltrato familiar, comercialización de drogas, entre otros) que puedan afectar a los estudiantes, así como en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.					X
	Monitorea conjuntamente con el coordinador de tutoría, la implementación de acciones tomadas por la I. E. frente a situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes, así como en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.					X
Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social).	Coordina con el establecimiento de Salud para la implementación del Programa de Atención Integral de Salud del Adolescente y otros programas relacionados con los estudiantes.			X		
	Realiza seguimiento y acompañamiento a estudiantes en situaciones de riesgo.					X
Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.	Coordina y elabora con el equipo directivo un plan de trabajo sobre las actividades educativas con padres y madres de familia relacionadas a intereses y necesidades de los estudiantes.					X
	Participa en actividades de orientación a padres de familia y realiza seguimiento a casos relacionados con la necesidad de atención de los estudiantes.					X

Promover y participar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional a los estudiantes.	Participa en la organización de actividades relacionadas a procesos de orientación profesional y vocacional para estudiantes .					X
	Realiza coordinaciones con instituciones/organizaciones de la comunidad, vinculadas al desarrollo de la tutoría y para la orientación profesional y vocacional.					X
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	6	8	50
Subtotal: I. Funciones		64				
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 coincidan 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: habilidades comunicacionales		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 educativa.						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
Participar en equipos de trabajo y mantiene una comunicación oportuna para el logro de resultados.					X	
Promueve la participación de los docentes escuchando atentamente sus ideas y sugerencias para integrarlas y favorecer los resultados.					X	
Puntaje parcial: IV. Competencia: trabajo en equipo		0	0	0	8	0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo		8				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación	Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones	64.0
	Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales	10.0
	Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
	Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	8.0
	TOTAL	92.0

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

Agua Blanca, 11 de Diciembre de 2020



Gobierno Regional San Martín
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado
I.E. N° 001 "RAMON CASTILLA"

Prof. María H. López Hernández
DIRECTORA

Sello y firma