

=====

Agua Blanca, 15 de septiembre del 2021.

OFICIO N° 108- 2021-I.E."R.C"-AB/D

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

Asunto : Remite ficha de evaluación de Personal CAS

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar las **FICHAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL del personal de vigilancia y Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico**, correspondiente a la I.E. "Ramón Castilla" del Distrito de Agua Blanca, para su conocimiento y demás fines. Adjunto fichas de evaluación del cargo.

Sin otro en particular, me despido de Usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



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

Prof. María F. Aspás Fernández
DIRECTORA (f)

c.c.: Archivo
MFAF/Dir."

=====

**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 **3:30 pm** del día **miércoles 15 de septiembre del año 2021**, reunidos mediante el aplicativo **GOOGLE MEET**, la Sra. **Directora** Prof. María Felicita Asmat Fernández, Prof. Johanna Helena Paredes Cashu – **Coordinadora de Tutoría**, Prof. Henry Izquierdo Falcón – **Coordinador Pedagógico de Ciencias**, el Sr. Luis Miguel Sánchez Wilcamango - **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico**, la señora Roxana Evelyn Álvarez 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 DE VIGILANCIA Y CIST** 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 calificará el trabajo (**presencial y/o remoto**) conjunto y ordenado, así como las responsabilidades del 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 el personal con atención a las 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.

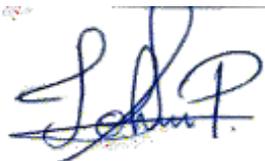
Después de las opiniones, vertidas por los participantes, se dio por inicio la evaluación del personal de psicología, aplicando la ficha de evaluación de desempeño laboral, de los cuales dicha ficha consta de cuatro ítems de evaluación y cada ítem con sus indicadores respectivos tomando en cuenta de cada uno.

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

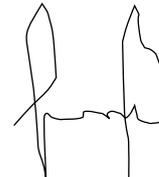
- 1. Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico** -Luis Miguel Sánchez Wilcamango: 83%
- 2. Personal de vigilancia-** Eyten Valles Ríos: 96%

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

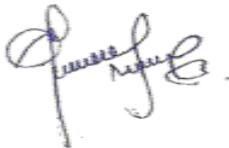
Siendo las 4:30 pm del mismo día se dio por concluido la presente evaluación, agradeciendo a todo equipo directivo, en señal de conformidad se firma el acta.



Prof. Johanna Helena Paredes Cashu
Coordinadora de Tutoría



Prof. Henry Izquierdo Ríos.
Coordinador Pedagógico de Ciencias



Luis Miguel Sánchez Wilcamango
CIST



Firma

Roxana Evelyn Alvarez Montero
Psicóloga

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico

Datos del personal a evaluar

SANCHEZ
Apellido paterno

WILCAMANGO
Apellido materno

LUIS MIGUEL
Nombres

71516862
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	2	9	32	10
Subtotal: I. Funciones		53				

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	53.0
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	10.0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	10.0
TOTAL	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 desde la I. E.
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.

Firma del evaluador

Agua Blanca, 15 de septiembre de 2021.



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

Prof. María F. Aspas Fernández
DIRECTORA

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
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
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	8	25
Subtotal: I. Funciones		33				

II. Competencia: sentido de responsabilidad		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.						X
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.						X
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.						X
Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad		0	0	0	0	15
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		15				

III. Competencia: proactividad		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.						X
Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide.						X
Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.						X
Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad		0	0	0	0	15
Subtotal: III. Competencia: proactividad		15				

IV. Competencia: actitud de servicio		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Presta interés a las necesidades de los usuarios mostrándose solícito con aquellas que guardan relación con sus funciones y con las que pueda orientar para su atención.						X
Muestra identificación con la institución educativa realizando sus funciones con entusiasmo.						X
Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.						X
Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio		0	0	0	0	15
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		15				

Resultados porcentuales

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

Resultado de la evaluación

De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.

Firma del evaluador

Agua Blanca, 15 de septiembre del 2021


 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO
 I.E. N° 001 "RAMÓN CASTILLA"
 Prof. María Elvira Hernández
 DIRECTORA (E)

Sello y firma

