

=====

Agua Blanca, 14 de diciembre del 2021.

**OFICIO N° 138 - 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 y Personal de Servicio.

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar **acta de proceso de evaluación y FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL del personal CAS y personal de servicio**, que laboran en la I.E. "Ramón Castilla" del Distrito de Agua Blanca, para su conocimiento y demás fines.

Sin otro particular, propicia es la ocasión para reiterarle mi 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. Maria F. Aspás Fernández  
DIRECTORA (+)

c.c.: Archivo  
MFAF/Dir."

=====

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

Siendo las 2:30 pm del día martes 14 de diciembre del año 2021, reunidos mediante el aplicativo **GOOGLE MEET**, la Sra. Directora Prof. María Felicita Asmat Fernández, Prof. César Moisés Ortiz Campos– **Coordinador Pedagógico de Letras**, Prof. Johanna Helena Paredes Cashu – **Coordinadora de Tutoría**, Prof. Henry Izquierdo Falcón – **Coordinador Pedagógico de Ciencias**, el Sr. Luís Miguel Sánchez Wilcamango -**Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico** y la señora Psicóloga Roxana Evelyn Álvarez Montero con el fin de llevar a cabo el proceso de la aplicación de la **FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL CAS Y PERSONAL DE SERVICIO** 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 los miembros del equipo Directivo presentes en la reunión (google meet) convocados 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 CAS y personal de mantenimiento, 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 de psicología, siendo su resultado el siguiente:

1. **Personal de psicología** (Roxana Evelyn Álvarez Montero) :88%
2. **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico** (Luis Miguel Sánchez Wilcamango) :89%
3. **Personal de Vigilancia** (Eyten Valles Ríos) :92%
4. **Personal de vigilancia** (Juan Carlos López Tuanama) :90.7
5. **Personal de servicio** (Kirvo Valles Ramirez) :91

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 Cashú  
Coordinadora de tutoría



Prof. HENRY IZQUIERDO FALCON  
COORDINADOR PEDAGOGICO DE CIENCIAS

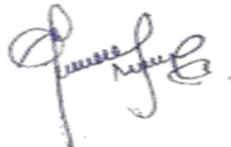


PROF. CÉSAR MOISÉS ORTIZ CAMPOS  
COORDINADOR PEDAGOGICO DE LETRAS



Firma

Roxana Evelyn Alvarez Montero



LUIS MIGUEL SANCHEZ WILCAMANGO  
CIST.



## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Psicólogo o Trabajador Social

### Datos del personal evaluado

ALVAREZ MONTERO ROXANA EVELYN		41888321
Apellido paterno	Apellido materno	N.º de DNI
RAMÓN CASTILLA		

### 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
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		
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	3	28	30
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		61				
<b>II. Competencia: habilidades comunicacionales</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: habilidades comunicacionales</b>		0	0	0	0	10
<b>Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales</b>		10				
<b>III. 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>
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
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		0	0	0	4	5
<b>Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		9				
<b>IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		<b>Valoración</b>				
<b>Indicadores conductuales</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		0	0	0	8	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo</b>		8				

<b>Resultados porcentuales</b>	<b>Ítems de evaluación</b>	<b>Puntaje (%)</b>
	Subtotal: I. Funciones	61.0
	Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales	10.0
	Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	9.0
	Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	8.0
	<b>TOTAL</b>	<b>88.0</b>

<b>Resultado de la evaluación</b>	
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.

<b>Firma del evaluador</b>
<p>Agua Blanca, 14 de diciembre de 2021.</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° 001 "RAMÓN CASTILLA" Prof. María E. Aspiroz Fernandez DIRECTORA (F)</p> </div> <p>Sello y firma</p>

# 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:

<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
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
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>59</b>				

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
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: asertividad/empatía</b>	0	0	0	0	10
<b>Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía</b>	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
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	0	0	0	0	10
<b>Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	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
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: trabajo en equipo</b>	0	0	0	0	10
<b>Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo</b>	10				

**Resultados porcentuales**

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	59.0
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	10.0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	10.0
<b>TOTAL</b>	<b>89.0</b>

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

**Firma del evaluador**

Agua Blanca, 14 de diciembre 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

<b>VALLES</b> Apellido paterno	<b>RIOS</b> Apellido materno	<b>EYTEN</b> Nombres	<b>43146294</b> N.º de DNI
<b>RAMON CASTILLA</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>0</b>	<b>16</b>	<b>15</b>
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>31</b>				

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

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

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

**Resultados porcentuales**

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	62.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: III. Competencia: proactividad	10.0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	10.0
<b>TOTAL</b>	<b>92.0</b>

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

**Firma del evaluador**

Agua Blanca, 14 de diciembre del 2021.



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

*Mario F. López Hernández*  
Prof. Mario F. López Hernández  
DIRECTORA (a)

.....  
Sello y firma





## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de vigilancia

### Datos del personal a evaluar

**LOPEZ**  
Apellido paterno

**TUANAMA**  
Apellido materno

**JUAN CARLOS**  
Nombres

**40856312**  
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:

<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
	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>		0	0	0	16	15
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>31</b>				

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

III. Competencia: proactividad	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.					X
Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide.				X	
Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.					X
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad</b>	0	0	0	4	10
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>	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	
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	0	0	0	4	10
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	14				

**Resultados porcentuales**

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	62.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	10.0
Subtotal: III. Competencia: proactividad	9.3
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	9.3
<b>TOTAL</b>	<b>90.7</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**

Agua Blanca, 14 de diciembre del 2021.



Sello y firma





## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de mantenimiento

### Datos del personal a evaluar

<b>VALLES</b>	<b>RAMIREZ</b>	<b>KIRVO</b>	<b>00931840</b>
.....	.....	.....	.....
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
<b>RAMÓN CASTILLA</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
Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.	Evidencia y reporta diariamente el cumplimiento de sus labores y deja constancia de ello al culminar su jornada de trabajo.					X
Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.	Reporta las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la I. E.					X
Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.	Reporta incidencias que afectan el mantenimiento y limpieza de equipos, materiales educativos y del local escolar.				X	
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.	Registra cuál ha sido su actuación en cuanto al apoyo en actividades escolares especiales				X	
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.	Asegura que los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo cumplan el tiempo previsto de duración y uso.					X
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.	Verifica las condiciones y el estado de los bienes, materiales, equipos, espacios y ambientes de la IE y lo reporta al Director / CARE proponiendo alternativas de mejora, mantenimiento o reparación.				X	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	0	12	15
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		27				
<b>II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		<b>Valoración</b>				

Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.					X
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.					X
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.					X
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	0	0	0	0	15
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	<b>15</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	4	10
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>	<b>14</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	4	10
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	<b>14</b>				

**Resultados porcentuales**

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	63
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	9
Subtotal: III. Competencia: proactividad	9
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	9
<b>TOTAL</b>	<b>91</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
<p>Agua Blanca, 14 de diciembre del 2021</p>  <p>Prof. María Inés Fernández DIRECCIÓN</p>
<p>..... Sello y firma</p>



