



Shatoja, 11 de diciembre del 2020

OFICIO N° 063-2020-GRSM-DRESM-UGELD-I.E0757"A.U"-SH/D.

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

ATENCIÓN : James Segura Chávez.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

San José de Sisa.-

ASUNTO : REMITO FICHAS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CAS.

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	CONDICIÓN DE LA EVALUACIÓN
01	López Tuanama Juan Carlos	40856312	Vigilante	Ampliación de contrato
02	Quezada Abad Fosmel	43137151	Vigilante	Ampliación de contrato
03	Tapullima Fasabi Jerly	45613968	Vigilante	Ampliación de contrato
04	Tuanama Tuanama Weliberto	42830458	Vigilante	Ampliación de contrato
05	Díaz Mori Christian Estuardo	44612296	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.	Ampliación de contrato
06	Saavedra Rucoba Sidlia Angelyne	72199318	Secretaria.	Ampliación de contrato
07	Babilonia del Águila José Fernando	71436730	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.	Ampliación de contrato
08	Portuguez Castro Riquelme Dervis	08441451	Psicólogo	Ampliación de contrato
09	Tirado Meza Mary	41475133	Personal de Apoyo Educativo	Ampliación de contrato



San Martín
GOBIERNO REGIONAL
¡El pueblo está primero!

DIRECCIÓN
REGIONAL
DE EDUCACIÓN

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



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
I.E. N° 0757 "ALFONSO UGARTE" SHATOJA

[Handwritten signature]
Prof. María Magdalena Guillén Orbe
DIRECTORA



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
para el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos

Datos del personal a evaluar

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



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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 la evaluación de diagnóstico, de proceso y salida de las áreas curriculares focalizadas en todos los grados de estudio.			X		
	Cuenta con información histórica de los resultados de las evaluaciones de aprendizaje de los estudiantes (ECE, diagnóstico, de proceso y salida).				X	
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	6	48	0
Subtotal: I. Funciones		54				

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	0	10
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía		10				

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	0	0	8	0
Subtotal: IV. Competencia: iniciativa / organización		8				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación	Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones	54.0
	Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	10.0
	Subtotal: III. Competencia: orientación al logro de objetivos	8.0
	Subtotal: IV. Competencia: iniciativa / organización	8.0
	TOTAL	80.0

Resultado de la evaluación	Firma del evaluador
De 0 a 50 % No se recomienda la ampliación de su contrato.	<p>Shatoja, 10 de diciembre de 2020</p> <p>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO I.E. N° 0757 ALFONSO UGARTE - SHATOJA</p> <p>Prof. María Magdalena Guillén Ordoñez DIRECTORA</p> <p>Sello y firma</p>
De 51 a 69 % Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.	
De 70 a 100 % Se recomienda la ampliación de su contrato.	



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
para el Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico

Datos del personal a evaluar

BABILONIA	DEL ÁGUILA	JOSÉ FERNANDO	71436730
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
N°0757 "ALFONSO UGARTE"			
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 mejora y sugiere estrategias para la solución de dificultades.				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 adecuadamente los equipos informáticos y de comunicación				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	12	36	5
Subtotal: I. Funciones		53				



San Martín

GOBIERNO REGIONAL
¡el pueblo esta primero!

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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	8	0
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	8				

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	3	4	0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	7				

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	8	0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	8				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	53.0
Subtotal: II. Competencia: asertividad/empatía	8.0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	7.0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	8.0
TOTAL	76.0

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	
SHATOJA	10 DICIEMBRE
..... de de 2020	
  Prof. María Magdalena Guillén Orbe DIRECTORA	
..... Sello y firma	



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de apoyo pedagógico

Datos del personal a evaluar

TIRADO	MEZA	MARY	41475133
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
N° 0757 "ALFONSO UGARTE"			
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		
	Efectúa 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	33	12	0
Subtotal: I. Funciones		45				



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

II. Competencia: sentido de responsabilidad		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño, 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	8	0
Subtotal: III. Competencia: manejo de conflictos		8				

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	8	0
Subtotal: IV. Competencia: compromiso		8				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		45.0
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		10.0
	Subtotal: III. Competencia: manejo de conflictos		8.0
	Subtotal: IV. Competencia: compromiso		8.0
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
De 70 a 100%	Se recomienda la ampliación de su contrato.

Firma del evaluador	
SHATOJA	10 de DICIEMBRE de 2020
 Sello y firma GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO INSTITUCIÓN EDUCATIVA "ALFONSO UGARTE" N° 0757-SHATOJA Prof. María Magdalena Guillén Ochoa DIRECTORA	



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el Psicólogo o Trabajador Social

Datos del personal evaluado

PORTUGUEZ	CASTRO	RIQUELME DERVIS	08441451
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
N° 0757 "ALFONSO UGARTE"			
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	0	56	0
Subtotal: I. Funciones		56				



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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	8	0
Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales		8				

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	8	0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad		8				

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	56.0
Subtotal: II. Competencia: habilidades comunicacionales	8.0
Subtotal: III. Competencia: sentido de responsabilidad	8.0
Subtotal: IV. Competencia: trabajo en equipo	8.0
TOTAL	80.0

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

SHATOJA 10 DICIEMBRE
..... de de 2020

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

Seño y firma



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



PERÚ
Ministerio de Educación



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de secretaría

Datos del personal a evaluar

SAAVEDRA	RUCOA	SIDLIA ANGELYNE	72199318
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
N. 0757 "ALFONSO UGARTE"			
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	40	0
Subtotal: I. Funciones		40				



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

II. Competencia: responsabilidad / proactividad	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Muestra un alto nivel de compromiso con el trabajo que se le encomienda y manifiesta su opinión de manera asertiva con la finalidad de asegurar mejores resultados.				X	
Demuestra con acciones su orientación a trabajar eficientemente, tomando la responsabilidad de las tareas y maximizando los recursos.				X	
Realiza sus labores considerando los plazos y metas previstas.				X	
Puntaje parcial: II. Competencia: responsabilidad / proactividad	0	0	0	12	0
Subtotal: II. Competencia: responsabilidad / proactividad	12				

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	12	0
Subtotal: III. Competencia: asertividad / empatía	12				

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	12	0
Subtotal: IV. Competencia: iniciativa	12				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	56.0
Subtotal: II. Competencia: responsabilidad / proactividad	8.0
Subtotal: III. Competencia: asertividad / empatía	8.0
Subtotal: IV. Competencia: iniciativa	8.0
TOTAL	80.0

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

SHATOJA 10 DICIEMBRE
..... de de 2020



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
I.E. N° 0757 "ALFONSO UGARTE" - SHATOJA
Prof. Mariela Segura Gutiérrez Orbe
DIRECTORA

.....
Sello y firma



San Martín

GOBIERNO REGIONAL
¡El pueblo esta primero!

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



PERÚ
Ministerio de Educación



Trabajando para todos los peruanos

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

LOPEZ	TUANAMA	JUAN CARLOS	40856312
.....
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
N. 0757 "ALFONSO UGARTE"			
.....			
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	9	16	0
Subtotal: I. Funciones		25				



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

II. Competencia: sentido de responsabilidad	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.				X	
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.				X	
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.				X	
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	12	0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	12				

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

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>.Shatoja, 10 de diciembre de 2020</p>  <p>Prof. María Alejandra Guillén Orbe DIRECTORA</p> <p>..... Sello y firma</p>



San Martín

GOBIERNO REGIONAL
¡El pueblo esta primero!

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



PERÚ
Ministerio de Educación



Trabajando para todos los peruanos

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

QUEZADA	ABAD	FOSMEL	43137151
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
N. 0757 "ALFONSO UGARTE"			
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
Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.	Verifica las condiciones de seguridad de toda la institución educativa y reporta al Director / CARE las alertas encontradas, proponiendo alternativas de solución.				X	X
	Realiza e implementa estrategias de seguridad en coordinación con el equipo directivo y con actores cercanos al contexto de la IE para garantizar la seguridad institucional.				X	
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	3	20	10
Subtotal: I. Funciones		33				



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

II. Competencia: sentido de responsabilidad		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.					X	
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.						X
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.					X	
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	8	5
Subtotal: III. Competencia: proactividad		13				

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	12	0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		12				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		66.0
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		8.7
	Subtotal: III. Competencia: proactividad		8.7
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		8.0
TOTAL		91.3	

Resultado de la evaluación		Firma del evaluador
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	<p>SHATOJA, 10 DE DICIEMBRE de 2020</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO INSTITUCIÓN EDUCATIVA "ALFONSO UGARTE" N° 0757-SHATOJA</p> <p>Prof. María Ingrid Utrilla Ochoa DIRECTORA</p> <p>Sello y firma</p>
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.	
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.	



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

TAPULLIMA	FASABI	JERLY	45613968
.....
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI

N. 0757 "ALFONSO UGARTE"
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	9	16	0
Subtotal: I. Funciones		25				



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

II. Competencia: sentido de responsabilidad		Valoración				
Indicadores conductuales		1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.					X	
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.					X	
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.					X	
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	12	0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		12				

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

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	
SHATOJA	10 DICIEMBRE
..... de de 2020	
	
Sello y firma	



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
para el personal de vigilancia

Datos del personal a evaluar

TUANAMA	TUANAMA	WELIBERTO	42830458
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres N. 0757 "ALFONSO UGARTE"	N.º de DNI
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	9	16	0
Subtotal: I. Funciones		25				



San Martín

GOBIERNO REGIONAL
¡El pueblo esta primero!

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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	12	0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	12				

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

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
SHATOJA 10 DICIEMBRE de de 2020
  Prof. María Magdalena Guillén Orbó DIRECTOR
..... Sello y firma