



**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”

Shatoja, 30 de diciembre de 2020

**OFICIO N° 066-2020-GRSM-DRESM-UGELD-RESH-I.E.N° 0757.A.U-SH/D.**

**SEÑORA : PROF. MARÍA CAROLINA PEREZ TELLO**  
**DIRECTORA DE LA UGEL DE EL DORADO**

San José de Sisa.-

**ASUNTO : ENTREGA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE VIGILANTES ITINERANTES.**

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 en referencia al OFICIO MULTIPLE 00109-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Remito junto al presente la evaluación de desempeño de vigilantes itinerantes.

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

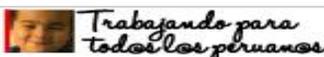
Atentamente,



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



**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

 <b>PERÚ</b>																				
<h2 style="background-color: black; color: white; padding: 5px;">FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</h2> <p style="text-align: center;">para el personal de vigilancia</p>																				
<b>Datos del personal a evaluar</b>																				
LOPEZ	TUANAMA	JUAN CARLOS	40856312																	
.....	.....	.....	.....																	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI																	
..... N. 0757 "ALFONSO UGARTE" ..... Institución Educativa																				
<b>Instrucciones</b>																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>▪ De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una <b>X</b> en el casillero que corresponda.</li> <li>▪ Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:           <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="background-color: black; color: white; padding: 2px;"><b>1</b></td> <td style="padding: 2px;">DEFICIENTE</td> <td style="padding: 2px;">: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white; padding: 2px;"><b>2</b></td> <td style="padding: 2px;">REGULAR</td> <td style="padding: 2px;">: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white; padding: 2px;"><b>3</b></td> <td style="padding: 2px;">BUENO</td> <td style="padding: 2px;">: se desempeña de acuerdo a lo esperado.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white; padding: 2px;"><b>4</b></td> <td style="padding: 2px;">MUY BUENO</td> <td style="padding: 2px;">: se desempeña por encima de lo esperado.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white; padding: 2px;"><b>5</b></td> <td style="padding: 2px;">EXCELENTE</td> <td style="padding: 2px;">: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.</td> </tr> </table> </li> </ul>						<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.
<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.																		
<b>I. Funciones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Valoración</b>																		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>														
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															
	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	28	0														
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>28</b>																		



**"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	
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		0	0	0	12	0
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		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	
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad</b>		0	0	0	8	5
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>		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
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio</b>		0	0	0	8	5
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>		13				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		56.0
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		8.0
	Subtotal: III. Competencia: proactividad		8.7
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		8.7
<b>TOTAL</b>		<b>81.3</b>	

Resultado de la evaluación		Firma del evaluador	
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	<p>Shatoja, 29 de diciembre de 2020</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"

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación						
<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b> para el personal de vigilancia						
<b>Datos del personal a evaluar</b>						
BARRERA	VALLES	JONY	43362515			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI			
		N. 0757 "ALFONSO UGARTE"				
		Institución Educativa				
<b>Instrucciones</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una <i>X</i> en el casillero que corresponda.</li> <li>Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:</li> </ul>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20px; margin: 0 auto;">           2 - 5         </div>	<p>DEFICIENTE : raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.</p> <p>REGULAR : frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.</p> <p>BUENO : se desempeña de acuerdo a lo esperado.</p> <p>MUY BUENO : se desempeña por encima de lo esperado.</p> <p>EXCELENTE : constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.</p>					
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			
	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	6	12	0	0
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		<b>18</b>				



**"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				
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	1	2	3	0	0
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	6				

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. <u>Hace más de lo que se le pide.</u>		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	2	6	0	0
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>	8				

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	9	0	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	9				

Resultados porcentuales	Ítems de evaluación		Puntaje (%)
	Subtotal: I. Funciones		36.0
	Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad		4.0
	Subtotal: III. Competencia: proactividad		5.3
	Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio		6.0
<b>TOTAL</b>		<b>51.3</b>	

Resultado de la evaluación		Firma del evaluador	
De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.	SHATOJA 29 de DICIEMBRE de 2020	
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.	  Prof. María Magdalena Guillén Orbe DIRECTORA	
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.	Sello y firma	