OFICIO Nº 066-2024-DIES-MM-C.

SEÑORA : Dra. Norka B. CCORI TORO.
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO
P R E S E N T E.-

ASUNTO : Remito FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia.

REFERENCIA : OFICIO MULTIPLE 0089-2024-MINEDU/SPE-OPEP.

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de hacerle llegar un saludo cordial; así mismo, remito la FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia de la IES "Mariano Melgar"-Ccallata del periodo lectivo 2024. Cabe precisar que, el documento en mención se expide a petición del interesado. Adjunto ficha.

Aprovecho la ocasión para expresar la consideración más distinguida y estima personal.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - IES MARIANO MELGAR - CCALLATA - UGEL EL COLLAO - DIRECCIÓN

Prof. Richar Neira Coaquira
DNI N° 01325635
DIRECTOR

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

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
MAMANI	LAYME	HILARIO	01782233

"MARIANO MELGAR" CCALLATA
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
	Realiza e implementa estrategias de seguridad en coordinación con el equipo directivo y con actores cercanos al contexto de la IE para garantizar la seguridad institucional.					X
Puntaje parcial: I. Funciones		0	0	0	4	30
Subtotal: I. Funciones		**34**				

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	4	10
Subtotal: III. Competencia: proactividad	**14**				

IV. Competencia: actitud de servicio	Valoración				
Indicadores conductuales	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Presta interés a las necesidades de los usuarios mostrándose solícito con aquellas que guardan relación con sus funciones y con las que pueda orientar para su atención.					X
Muestra identificación con la institución educativa realizando sus funciones con entusiasmo.				X	
Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.				X	
Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio	0	0	0	8	5
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	**13**				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	**68.0**
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	**8.7**
Subtotal: III. Competencia: proactividad	**9.3**
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	**8.7**
TOTAL	**94.7**

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

Firma del evaluador

CCALLATA , 27 DE DICIEMBRE DEL 2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - IES MARIANO MELGAR - CCALLATA - DIRECCIÓN - UGEL EL COLLAO

Sello y firma

Prof. Richar Nevra Coaquira

DNI N° 01325635

DIRECTOR