



PERU

Ministerio  
de Educación

DIRECCION  
REGIONAL DE  
EDUCACION

UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
EL COLLAO



INSTITUCION EDUCATIVA SECUNDARIA  
TÉCNICO INDUSTRIAL  
"MICAELA BASTIDAS" - PILCUYO



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho

Pilcuyo, 22 de julio del 2024.

OFICIO N° 088-2024-ME-DREP-DUGELEC-DIESTI"MB"/P.

**SEÑORA** : Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO  
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO-ILAVE  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL**

**PRESENTE.-**

**ASUNTO** : Remite Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral CAS Vigilante

**REFERENCIA** : Normas administrativas

Es grato dirigirme a Ud., con la finalidad de informar sobre la Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de Vigilancia Doña: **ALICIA MARCA CHURA**; quien viene laborando eficientemente en la Institución Educativa Secundaria Técnico Industrial JEC "Micaela Bastidas" de Pilcuyo, en calidad de CONTRATO CAS 2024; por lo que amerita RATIFICAR EN EL CARGO DE VIGILANTE.

Adjunto al presente :

- Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral.

Sin otro particular, aprovecho de la ocasión para reiterarle las consideraciones distinguidas

Atentamente;



  
Mg. Celis C. Huacasi Quiñones  
DIRECTORA



Trabajando para  
todas las personas

# FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para el personal de vigilancia

## Datos del personal a evaluar

MARCA                      CHURO                      ALICIA                      45312012  
 Apellido paterno              Apellido materno              Nombres                      N.º de DNI

MICHELBA BASTIDAS DE PILCOYO  
 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	
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>5</b>
<b>Subtotal I. Funciones</b>		<b>23</b>				
<b>II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		<b>Valoración</b>				

Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	0	0	0	4	10
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	14				

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

Indicadores conductuales	Valoración				
	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muestra identificación con la institución educativa realizando sus funciones con entusiasmo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	0	0	0	4	10
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	14				

**Resultados porcentuales**

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	37.3
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	18.6
Subtotal: III. Competencia: proactividad	18.6
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	18.6
<b>TOTAL</b>	<b>93.1</b>

**Resultado de la evaluación**

**Firma del evaluador**

- 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.

..... de ..... de 201 .....


  
 M<sup>te</sup> Celso C. Huacasi Quiñones
   
 Sello y firma DIRECTORA