

Pilcuyo, 19 de abril del 2024

**OFICIO No. 042-2024-ME-DREP-UGELEC- CCHQ-DIESTI-JEC-/MB.P.**

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

**PRESENTE.-**

**ASUNTO** : Informa Continuidad en el cargo de Personal de Vigilancia

**REF.** : D. Leg. N°1057

Es grato de dirigirme a usted, con la finalidad de informar que con fecha 08/02/2024, hasta el 30/04/2024 Doña: MARCA CHURA, Alicia; ha sido adjudicada, en calidad de PERSONAL DE VIGILANCIA ( CAS ), según contrato administrativo de servicios 0003-2024-DUGELEC; por renuncia de Yony Hemmer MAMANI FLORES, en la IESTI "Micaela Bastidas" de Pilcuyo,.

Haciendo presente, que se aplicó la Ficha de Desempeño Laboral a la menciona Trabajadora, en el cual aprobó satisfactoriamente dicha evaluación de Desempeño laboral para la continuidad en el Cargo de Personal de Vigilancia en el Plantel a mi cargo. Por tal motivo adjunto al presente:

- Ficha de Desempeño Laboral

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

Atentamente,



Mg. Celia C/ Huacasi Quiñones  
DIRECTORA

# FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de vigilancia

## Datos del personal a evaluar

MARCA CHURA ALICIA

N.º de DNI 45312012

IESTI-JEC-Micaela Bastidas de Pilcuyo

## 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	Va				
		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 0 0 35

Subtotal: I. Funciones

## II. Competencia: sentido de responsabilidad

Indicadores conductuales

Valoración

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

**Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad** **0**

III. Competencia: proactividad					
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

**Subtotal: III. Competencia: proactividad** **0**

IV. Competencia: actitud de servicio					
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

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

**Resultados porcentuales**

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	35%
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	15%
Subtotal: III. Competencia: proactividad	15%
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	15%
<b>TOTAL</b>	<b>80%</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**

....Pilcuyo 19 de abril de 2024



*[Handwritten Signature]*  
Mg. Celia C. Huacasi Quiñones  
DIRECTORA

Sello y firma