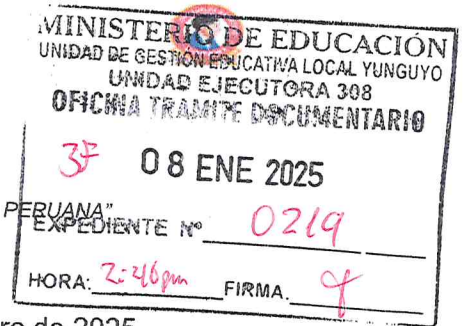




"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Copani, 07 de enero de 2025.

**OFICIO N° 002-2025-DREP-UGELY-IES"JCM"C.**

**SEÑOR** : Lic. Efrain CONDORI RIVERA.  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO** : Solicito renovación de contrato al personal CAS de la Institución Educativa Secundaria "José Carlos Mariátegui" Copani.

- Es un grato honor dirigirme a su digna autoridad, con la finalidad de saludarle muy afectuosamente en nombre la comunidad educativa de la IES "José Carlos Mariátegui" de Copani y al mismo tiempo a bien de solicitarle que ordene a quien corresponda la renovación de contrato a favor de la Señora Luz Marleny QUISPE CHAHUA, quien actualmente viene desempeñándose como VIGILANTE, en condición de contratado por la modalidad CAS, demostrando responsabilidad y puntualidad. Para el efecto se adjunta su solicitud, Ficha de Evaluación de Desempeño.

Atentamente,

DCR/DIES"JCM"C

Prof. Desiderio Coronado Romero  
CM. N°1001338673  
DIRECTOR



## FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

R. M. N° 0249 - 95 - ED

1.- SUMILLA: solicito Ratificación

2.- SEÑOR DIRECTOR DEL GLORIOSO IES "JOSÉ CARLOS MARIATEGUI" - COPANI

3.- Quispe Chahua Luz Marleny  
Datos del Usuario (Apellidos y Nombres)

4.- personal de vigilancia  
Cargo Actual y Centro de Trabajo.

5.- 45045197  
D. N. I.

6.-   
Código Modular

7.-   
Domicilio del Usuario (Av. Jr. Calle, Psj. Dist. Prov. Dpto.)

8.- Fundamentación del Pedido: Que siendo cargo encargado  
personal de vigilancia en la I.E.S.  
"José Carlos Mariátegui" de Copani  
me dirijo a su digna autoridad señor director  
solicito mi ratificación de contrato  
por lo expuesto  
Respondo a usted señor director accedo a mi petición  
por ser su trabajo legal

9.- Documentos que se adjunta:

10.- Lugar y Fecha: Copani 27 de Diciembre del 2024

11.- Firma: [Firma]

Nombre: ..... N° .....

ASUNTO: .....

FECHA: .....

¡UN MARIATEGUINO SIEMPRE ADELANTE!





PERÚ

Ministerio  
de Educación



PROGRESO  
PARA TODOS

## FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

para el personal de vigilancia

### Datos del personal a evaluar

QUISPE  
Apellido paterno

CHAHUA  
Apellido materno

LUZ MARLENY  
Nombres

45045197  
N.º de DNI

IES. "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" DE COPANI

### 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:

DEFICIENTE

: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.

REGULAR

: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.

BUENO

: se desempeña de acuerdo a lo esperado.

MUY BUENO

: se desempeña por encima de lo esperado.

EXCELENTE

: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

| Funciones                                                                                                          | Indicadores                                                                                                                                                 | Valoración |   |   |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|----|
|                                                                                                                    |                                                                                                                                                             | 1          | 2 | 3 | 4  |
| Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales, equipos, espacios y ambientes.                          | Verifica las condiciones y el estado de los bienes, materiales, equipos, espacios y ambientes de la I. E., y lo reportar al trabajador del siguiente turno. |            |   | X |    |
| Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la I. E.                      | Registra la salida o el ingreso y el traslado de materiales, herramientas, equipos y bienes de la I. E.                                                     |            |   |   | X  |
| Efectuar la identificación de las personas en el ingreso y en el interior de la I. E.                              | Identifica y permite el ingreso de personas a la I. E., registrando datos personales, hora de ingreso, lugar de destino y salida de la I. E.                |            |   |   | X  |
| Elaborar un reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la I. E.                                          | Monitorea de manera permanente los ambientes de la I. E., registrando y reportando las incidencias que se suscitan durante su horario de trabajo.           |            |   |   | X  |
| Detectar y prevenir actos de violencia o transgresión, cuidando la integridad de las personas y del local escolar. | Realiza acciones de prevención de actos de violencia o transgresión en el interior de la I. E.                                                              |            |   | X |    |
|                                                                                                                    | Interviene oportuna y adecuadamente ante actos de violencia y transgresión, ejecutando protocolos de seguridad.                                             |            |   | X |    |
|                                                                                                                    | Informa y acompaña al director para realizar las acciones que correspondan en caso de robos, hurtos u otros delitos infringidos en la I. E.                 |            |   |   | X  |
| Puntaje parcial: I. Funciones                                                                                      |                                                                                                                                                             | 0          | 0 | 9 | 16 |