



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Vitarte,

25 NOV 2015

OFICIO MULTIPLE N° 250 - 2015/DIR.UGEL N°06/J.ARH.

Señores (as):

Directores (as) de las Instituciones Educativas Publicas de la UGEL 06.

Presente.-

Asunto : Evaluación para la ratificación en el cargo de Subdirector y/o Personal Jerárquico con encargatura.

Ref. : Resolución Viceministerial N° 076-2015-MINEDU.

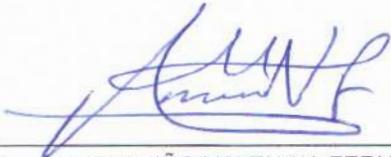
Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo y comunicarle que según la Resolución Viceministerial N° 076-2015-MINEDU "Normas que regulan el procedimiento para el encargo de plazas vacantes de cargo directivos y de especialistas en educación en el marco de la Ley de Reforma Magisterial", en el numeral 6.9.1 dice: " Los profesores encargados en los diferentes cargos (directivos, jerárquicos y especialistas en educación) son evaluados al finalizar la tercera o cuarta semana de noviembre, por el jefe inmediato superior según corresponda. Los Directores de IIEE serán evaluados por el Director de la UGEL, los especialistas en educación por el Jefe o Director de Gestión Pedagógica y, los Subdirectores y jerárquicos por el Director de la IIEE", y en el numeral 6.9.2.: "Los profesores encargados que resulten evaluados favorablemente y previa opinión favorable del CONEI, COPALE o COPARE, según corresponda, serán ratificados en sus mismos cargos por un período lectivo adicional, en tanto continúe vacante la plaza".

Por lo expuesto usted, deberá evaluar el desempeño del subdirector y/o personal jerárquico con encargatura en el presente año 2015, debiendo contar con la opinión favorable del CONEI y remitir los resultados a la UGEL N° 06 a más tardar el viernes 27 de noviembre del presente año, para que se puedan publicar las plazas vacantes el último día de noviembre.

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente




AMÉRICO MANUEL SHIÑO VALENCIA FERNANDEZ
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°06 - Vitarte



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SUB DIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL
(RVM N° 076-2015-MINEDU)**

I. DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos y Nombres:	Condición: D(), E()
Institución Educativa:	Escala:
Director (a):	Estudios académicos: Doctorado (), Maestría (), Segunda Especialidad(), Especialización ()
Fecha:	DNI:
Tipo de Gestión de la I.E.: Pública (), Privada ()	Nivel Educativo:

I. GESTION ADMINISTRATIVA:

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
1	Cuenta con archivo de actas de Evaluación Final		
2	Cuenta con archivo de actas de evaluación de aplazados		
3	Cuenta con archivo de actas de evaluación de Subsanación		
4	Cuenta con Horario de clases del personal y del nivel		
5	Evidencia contra con Inventario de materiales educativos.		
6	Cuenta con la norma Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo.		
7	Cuenta con los Fascículos del Mapa del Progreso.		
8	Cuenta con normas educativas actualizado		
9	Evidencia haber realizado el control de asistencia del personal		

III. GESTION INSTITUCIONAL:

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
10	Cuenta con Proyecto Curricular Institucional según el DCN, modificado según RM N°199-2015-MINEDU e insertando las Rutas del Aprendizaje en su implementación.		
11	Cuenta con Organigrama Institucional y del nivel		
12	Cuenta con el Cuadro de Asignación de Personal-CAP		
13	Evidencia la participación en los simulacros nacionales, a nivel DRELM y UGEL		
14	Cuenta con la norma técnica R.M. N° 0556-2014 “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2015 en la Educación Básica”		
15	Cuenta con la norma R.M. N° 0234-2005-ED, Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de la EBR”.		
16	Evidencia la implementación del Plan Anual de Trabajo en el Marco de los ocho Compromisos de Gestión escolar.		
17	Cuenta con evidencias de la participación del CONEI		
18	Cuenta con evidencias de la implementación del Plan de Supervisión Pedagógica.		
19	Evidencia la ejecución del Plan de Apoyo para que ningún estudiante se quede atrás.		

IV. ACCIONES INHERENTES AL CARGO:

1. PEDAGÓGICO

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
20	Evidencia libro de ingreso y salida de expedientes		
21	Cuenta con libro de actas del nivel		
22	Evidencia contar con archivo de partes diario de asistencia		

23	Evidencia registro de acciones en el cuaderno de campo		
24	Evidencia la distribución de los materiales educativos a los docentes y/o estudiantes		
25	Cuenta con evidencias del cumplimiento de la calendarización del año escolar 2015		
26	Cuenta con registro de padres de familia de los comités de aula.		
27	Cuenta con registro del legajo del personal (Escala) a su cargo.		
28	Cuenta con registro del consolidado mensual de asistencia, inasistencia y tardanzas		
29	Cuenta con los Fascículos de Rutas del Aprendizaje.		
30	Cuenta con el fascículo de orientaciones generales para la planificación curricular.		
31	Evidencia la realización de las jornadas de reflexión calendarizadas.		
32	Evidencia el cumplimiento del horario de trabajo y de atención al usuario		
33	Evidencia la ejecución del Plan de Convivencia escolar.		
34	Evidencia la ejecución del Plan de Tutoría Institucional		
35	Evidencia la ejecución del Plan de Gestión de Riesgo.		
36	Evidencia la ejecución del Plan Lector Institucional.		

2. MONITOREO

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
37	Evidencia la ejecución del Monitoreo Opinado e inopinado a los docentes de la IE.		
38	Registra el control de Monitoreo de la Carpeta Pedagógica.		
39	Registra el control de Monitoreo de las Sesiones de Aprendizaje.		
40	Registra el control de Monitoreo de Unidades de Aprendizaje o Proyecto de aprendizaje		
41	Evidencia la consolidación del Monitoreo de Sesiones de Aprendizaje.		

3. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
42	Cuenta con las Fichas de Acompañamiento y Monitoreo al personal docente		
43	Evidencia la realización del Día de Logro.		
44	Evidencia el asesoramiento en la elaboración de los proyectos de innovación.		
45	Evidencia el asesoramiento en la elaboración de proyectos de mejora.		

ESCALA VALORATIVA	
35- 45	MB (muy bien)
24- 34	B (bien)
13 – 23	R(Regular)
0 – 12	D (deficiente)

TOTAL:	<input type="text"/>
---------------	----------------------

DIRECTOR

SUB DIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL

CONEI

CONEI

Nota: La evaluación debe ceñirse estrictamente a lo señalado por la RVM N° 076-2015-MINEDU(20 Nov. 2015) "NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL ENCARGO DE PLAZAS VACANTES DE CARGOS DIRECTIVOS, JERÁRQUICOS Y DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL". Numeral 6; 6.9 DE LA EVALUACIÓN PARA LA RATIFICACIÓN EN EL CARGO, y demás disposiciones.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SUB DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA
(RVM N° 076-2015-MINEDU)**

I. DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos y Nombres:	Condición: D(), E()
Institución Educativa:	Escala:
Director (a):	Estudios académicos: Doctorado (), Maestría (), Segunda Especialidad(), Especialización ()
Fecha:	DNI:
Tipo de Gestión de la I.E.: Pública (), Privada ()	Nivel Educativo:

I. GESTION ADMINISTRATIVA:

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
1	Cuenta con archivo de actas de Evaluación Final		
2	Cuenta con archivo de actas de evaluación de aplazados		
3	Cuenta con archivo de actas de evaluación de Subsanación		
4	Cuenta con Horario de clases del personal a su cargo.		
5	Evidencia contar con Inventario de materiales de aprendizaje.		
6	Evidencia contar con la norma Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo.		
7	Evidencia contar con los Fascículos del Mapa del Progreso.		
8	Evidencia contar con normas educativas actualizadas.		
9	Evidencia la realización del control de asistencia del personal a su cargo.		

III. GESTION INSTITUCIONAL:

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
10	Cuenta con Proyecto Curricular Institucional según DCN y la RM N° 199-2015-MINEDU e insertando las Rutas del Aprendizaje en su implementación.		
11	Cuenta con Organigrama Institucional y del nivel.		
12	Cuenta con el Cuadro de Asignación de Personal-CAP del nivel		
13	Evidencia la participación en los simulacros nacionales, FRELM y UGEL.		
14	Cuenta con la norma técnica R.M. N° 0556-2014 “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2015 en la Educación Básica”.		
15	Cuenta con la norma R.M. N° 0234-2005-ED, Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de la EBR”.		
16	Evidencia la implementación del Plan Anual de Trabajo en el Marco de los ocho Compromisos de Gestión escolar.		
17	Cuenta con evidencias de participación del CONEI		
18	Evidencia la implementación del Plan de Supervisión Pedagógica del nivel.		
19	Evidencia la ejecución del Plan de Apoyo para que ningún estudiante se quede atrás.		

IV. ACCIONES INHERENTES AL CARGO:

1. PEDAGÓGICO

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
20	Evidencia contar con libro de ingreso y salida de expedientes.		
21	Cuenta con libro de actas del nivel		
22	Registra actividades en el cuaderno de campo.		

24	Evidencia la distribución de los materiales educativos a los docentes y/o estudiantes.		
25	Evidencia implementación y cumplimiento de la calendarización año escolar 2015		
26	Cuenta con padrón de padres de familia que conforman los comités de aula.		
27	Cuenta con legajo del personal del nivel (Escalafón).		
28	Realiza el consolidado mensual de Inasistencia y tardanzas del personal del nivel.		
29	Cuenta con los Fascículos de Rutas del Aprendizaje.		
30	Cuenta con el fascículo de orientaciones generales para la planificación curricular.		
31	Evidencia la realización de las jornadas de reflexión calendarizadas.		
32	Evidencia su horario de trabajo y de atención al usuario.		
33	Cuenta con evidencia de la implementación del Plan de Convivencia escolar.		
34	Cuenta con evidencia de la implementación del Plan de Tutoría del nivel.		
35	Cuenta con evidencia de la implementación del Plan de Gestión de Riesgo.		
36	Cuenta con evidencia de la implementación del Plan Lector en el nivel.		

2. MONITOREO

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
37	Evidencia la ejecución del Monitoreo Opinado e inopinado a los docentes del nivel.		
38	Registra el control de Monitoreo de la Carpeta Pedagógica.		
39	Registra el control de Monitoreo de las Sesiones de Aprendizaje.		
40	Registra el control de Monitoreo de Unidades de Aprendizaje o Proyecto de aprendizaje		
41	Evidencia la ejecución del consolidado de Monitoreo al personal del nivel.		

3. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO(0)
42	Cuenta con las Fichas de Acompañamiento y de Monitoreo al personal docente		
43	Evidencia la realización del Día de Logro		
44	Cuenta con evidencia de asesoramiento de elaboración de los proyectos de innovación.		
45	Cuenta con evidencias de asesoramiento en la implementación de proyectos de mejora.		

ESCALA VALORATIVA	
35- 45	MB (muy bien)
24- 34	B (bien)
13 - 23	R(Regular)
0 - 12	D (deficiente)

TOTAL:

DIRECTOR

SUB DIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL

CONEI

CONEI

Nota: La evaluación debe ceñirse estrictamente a lo señalado por la RVM N° 076-2015-MINEDU(20 Nov. 2015) "NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL ENCARGO DE PLAZAS VACANTES DE CARGOS DIRECTIVOS, JERÁRQUICOS Y DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL". Numeral 6; 6.9 DE LA EVALUACIÓN PARA LA RATIFICACIÓN EN EL CARGO, y demás disposiciones



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO
(RVM N° 076-2015-MINEDU)

I. DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos y Nombres:	Condición: D(), E()
Institución Educativa:	Escala:
Director (a):	Estudios académicos: Doctorado (), Maestría (), Segunda Especialidad(), Especialización ()
Fecha:	DNI:
Tipo de Gestión de la I.E.: Pública (), Privada ()	Nivel Educativo:

I. GESTION ADMINISTRATIVA:

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO (0)
1	Cuenta con archivo de actas de Evaluación Final		
2	Cuenta con archivo de actas de evaluación de aplazados		
3	Cuenta con archivo de actas de evaluación de Subsanación		
4	Consolidado de documentos administrativos		
5	Cuenta con archivos del libro de caja		
6	Cuenta con inventario de materiales del centro de recursos.		
7	Cuenta con inventario del laboratorio de ciencias		
8	Cuenta con inventario de la biblioteca institucional		
9	Cuenta con compendio de normas actualizado		
10	Cuenta con el consolidado del control de asistencia del personal		

III. GESTION INSTITUCIONAL:

ASPECTOS A EVALUAR		SI (1)	NO (0)
11	Cuenta con los documentos de gestión: PEI, PAT y RI		
12	Cuenta con Organigrama Institucional y de área		
13	Cuenta con el Cuadro de Asignación de Personal-CAP		
14	Cuenta con Plan (os) de evacuación y de señalización		
15	Cuenta con el Plano de estructura, eléctrico, agua y desagüe de la IE.		
16	Cuenta con el Presupuesto Analítico de Personal-PAP		
17	Cuenta con cuadros o fichas estadístico de asistencia.		
18	Cuenta con evidencia del funcionamiento del CONEI		

IV. ACCIONES INHERENTES AL CARGO:

1. ADMINISTRATIVO

ASPECTOS A EVALUAR		SI (1)	NO (0)
19	Cuenta con libro de ingreso y salida de expedientes		
20	Cuenta con libro de actas		
21	Cuenta con partes diario de asistencia		
22	Cuenta con registro de visitas o de reclamos.		
23	Cuenta con cuaderno o registro de desplazamiento		
24	Cuenta con ficha de matrícula por grado y sección		
25	Cuenta con nómina de matrícula por grado y sección		
26	Cuenta con el padrón de padres de familia y comités de aula		
27	Cuenta con legajo del personal (Escalafón)		

28	Cuenta con el consolidado mensual de Inasistencia y tardanzas		
29	Cuenta con consolidado de acciones realizadas en caso de reincidencia de inasistencia y tardanza del personal(Medidas correctivas)		
30	Cuenta con archivo de control de licencias y permisos		
31	Cuenta con archivo del Rol de vacaciones aprobado del personal directivo y administrativo		
32	Cuenta con horario de trabajo y atención del personal directivo		
33	Cuenta con horario de atención al público		

2. INFRAESTRUCTURA

ASPECTOS A EVALUAR		SI (1)	NO(0)
34	Cuenta con informe del Mantenimiento Preventivo		
35	Cuenta con Plan de Gestión de riesgo y de contingencia		
36	Cuenta con registro de control de limpieza de aulas, patio, SS. HH., y pasadizo		
37	Cuenta con registro de inspección a la conservación de fachada y ventanas		
38	Cuenta con registro de conservación del área verde		
39	Cuenta con registro de saneamiento del local escolar		

3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

ASPECTOS A EVALUAR		SI (1)	NO(0)
40	Cuenta con acta de instalación del comité de recursos propios/RD de reconocimiento.		
41	Cuenta con Libros de caja aprobado y actualizado		
42	Cuenta con Plan del Presupuesto anual y evaluación semestral		
43	Cuenta con actas de altas y bajas		
44	Cuenta con Inventario de bienes y patrimonio		

ESCALA VALORATIVA	
35 - 44	MB (muy bien)
23 - 35	B (bien)
13 - 22	R(Regular)
0 - 12	D (deficiente)

TOTAL:

DIRECTOR

SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONEI

CONEI



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
PERSONAL JERÁRQUICO
(RVM N° 076-2015-MINEDU)**

I. DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos y Nombres:	Condición: D(), E()
Institución Educativa:	Escala:
Director (a):	Estudios académicos: Doctorado (), Maestría (), Segunda Especialidad (), Especialización ()
Fecha:	DNI:
Tipo de Gestión de la I.E.: Pública (), Privada ()	Nivel Educativo:

I. GESTION ADMINISTRATIVA:

ASPECTOS A EVALUAR		SI(1)	NO (0)
1	Cuenta con archivo o registro de ingreso y salida de materiales a su cargo.		
2	Cuenta con archivo de actas de reuniones u otros		
3	Cuenta con Horario de clases del personal a su cargo.		
4	Cuenta con Inventario de materiales a su cargo		
5	Cuenta con la norma del Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo.		
6	Cuenta con los Fascículos del Mapa del Progreso.		
7	Cuenta con normas educativas actualizado		
8	Realiza el control de asistencia del personal a su cargo		

III. GESTION INSTITUCIONAL:

ASPECTOS A EVALUAR		SI (1)	NO (0)
9	Cuenta con Proyecto Curricular Institucional según el DCN modificado por RM N° 199-2015-MINEDU e insertando Rutas del Aprendizaje en su implementación.		
10	Cuenta con Organigrama Institucional y de su área		
11	Cuenta con el Cuadro de Asignación de Personal-CAP- del área a cargo		
12	Cuenta con Plan (os) de evacuación y de señalización en su área.		
13	Cuenta con norma técnica R.M N° 0556-2014 “Normas y Orientaciones para el desarrollo Escolar del año 2015 en la Educación Básica”		
14	Cuenta con la norma R.M. N° 0234-2005-ED, Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de la EBR”.		
15	Evidencia la implementación del Plan Anual de Trabajo en el Marco de los ocho Compromisos de Gestión.		
16	Cuenta con Plan de Supervisión		
17	Cuenta con Plan de Mejora o de Apoyo para que ningún estudiante se quede atrás.		

IV. ACCIONES INHERENTES AL CARGO:

1. PEDAGÓGICO

ASPECTOS A EVALUAR		SI (1)	NO (0)
18	Cuenta con Reglamento de uso de los materiales a su cargo		
19	Cuenta con libro de actas del área.		
20	Cuenta con horario de clases del personal a su cargo.		
21	Registra actividades en el cuaderno de campo		

22	Ha distribuido los materiales educativos a los docentes a su cargo y/o estudiantes.		
23	Cuenta con la calendarización año escolar 2015		
24	Cuenta con legajo del personal a su cargo (Escalafón).		
25	Cuenta con Fascículos de las Rutas del Aprendizaje.		
26	Cuenta con el fascículo de orientaciones generales para la planificación curricular.		
27	Realiza reuniones de reflexión o técnico pedagógicas.		
28	Evidencia su horario de trabajo y de atención al usuario		
29	Evidencia implementación del Plan de Convivencia escolar.		
30	Evidencia implementación del Plan de Tutoría Institucional		
31	Evidencia implementación del Plan de Gestión de Riesgo.		
32	Evidencia de la aplicación del Plan Lector.		

2. MONITOREO

ASPECTOS A EVALUAR		SI (1)	NO(0)
33	Ha ejecutado el Monitoreo Opinado e inopinado a los docentes de su área		
34	Registra el control de Monitoreo de la Carpeta Pedagógica.		
35	Registra el control de Monitoreo de las Sesiones de Aprendizaje.		
36	Registra el control de Monitoreo de Unidades de Aprendizaje o Proyecto de aprendizaje		
37	Evidencia la consolidación del Monitoreo de las Sesiones de Aprendizaje.		

3. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO

ASPECTOS A EVALUAR		SI (1)	NO(0)
38	Evidencia la aplicación de las Fichas de Acompañamiento y Monitoreo al personal a su cargo.		
39	Evidencia la realización del Día de Logro.		
40	Evidencia asesoramiento a su personal en la elaboración de los proyectos de innovación.		
41	Asesora en la elaboración de proyectos de mejora.		

ESCALA VALORATIVA	
32- 41	MB (muy bien)
22- 31	B (bien)
12 - 21	R(Regular)
0 - 11	D (deficiente)

TOTAL:	<input type="text"/>
---------------	----------------------

DIRECTOR

PERSONAL JERÁRQUICO

CONEI

CONEI