

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo "

Nuevo Tacabamba, 18 de diciembre del 2023.

OFICIO N°: 048 - D.I.E. 0001 - C. N.T -2023.

SEÑORA : DRA. MARÍA CAROLINA PÉREZ TELLO
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO.
Con atención al área de Recursos Humanos.

ASUNTO : Remite ficha de evaluación personal CAS 001

Grato es dirigirme a su digno despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Comunidad educativa de la I.E. Integrada N° 0001 - Nuevo Tacabamba y a la vez, anexo al presente, remitirle la ficha de evaluación del personal CAS 001, personal de limpieza y mantenimiento, Sra., María Elita Peralta Guevara, correspondiente al tercer trimestre, quien fue adjudicada en esta I.E., el día 17 de marzo del presente año.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mí más distinguida consideración y estima.

Atentamente:



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DRE SAN MARTÍN - UGEL EL DORADO
I.E. N° 0001 - NUEVO TACABAMBA
Prof. John Gerson Carbajal Paeduro
DIRECTOR

**FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CON
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DE LA UNIDAD
EJECUTORA 301**

UGEL EL DORADO

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD/AREA/PUESTO: | PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO |
| EVALUADO: | María Elita Peralta Guevara |
| EVALUADOR: | Jhon Gerson Carbajal Panduro |
| FECHA DE EVALUACION: | 18 de diciembre del 2023 |

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrolladas las competencias que se presentan a continuación:

Marque con una X el número que refleja su opinión:

| | |
|--|---|
| INSTRUCCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene alguna duda consulte con el personal responsable del área de Recursos Humanos de la UGEL El Dorado.2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.4. Recuerde que, en la escala para ser utilizadas por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va muy bajo a muy alto. | |
| Muy bajo | (1) Inferior – Rendimiento laboral no aceptable |
| Bajo | (2) Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular. |
| Moderado | (3) Promedio – Rendimiento laboral bueno. |
| Alto | (4) Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno. |
| Muy Alto | (5) Superior – Rendimiento laboral excelente |
| <ol style="list-style-type: none">5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador.7. No olvide firmar todas las hojas de evaluación8. La entrega de las fichas de evaluación es con documento dirigido a la oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad como máximo a los dos días de deprecionada la ficha.9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera. | |

| DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/AREA/PROGRAMA | MUY BAJO | BAJO | MODERADO | ALTO | MUY ALTO | PUNTAJE |
|---|----------|------|----------|------|----------|---------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| I. ORIENTACION DE RESULTADOS | | | | | | |
| Termina su trabajo oportunamente | | | | | X | |
| Cumple con las tareas que se le encomienda | | | | | X | |
| Realiza un volumen adecuado de trabajo | | | | X | | |
| SUB TOTAL | | | | | | 14 |
| II. CALIDAD | | | | | | |
| No comete errores en el trabajo | | | | | X | |
| Hace uso racional de los recursos | | | | | X | |
| No requiere de supervisión | | | | | X | |
| Se muestra profesional | | | | X | | |
| Se muestra respetuoso y amable en el trato | | | | | X | |
| SUB TOTAL | | | | | | 24 |
| III. RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | |
| Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros | | | | | X | |
| Brinda una adecuada orientación a los usuarios | | | | | X | |
| Evita los conflictos dentro del equipo | | | | | X | |
| SUB TOTAL | | | | | | 15 |
| IV. INICIATIVA | | | | | | |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos | | | | X | | |
| Se muestra asequible al cambio | | | | | X | |
| Se anticipa a las dificultades | | | | X | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----|-------|
| Tiene gran capacidad para resolver problemas | | | | | X | |
| SUB TOTAL | | | | | | 18 |
| V. TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | |
| Muestra aptitud para integrarse al equipo | | | | | X | |
| Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo | | | | | X | |
| SUB TOTAL | | | | | | 8 |
| VI. ORGANIZACIÓN | | | | | | |
| Planifica sus actividades | | | | | X | |
| Hace uso de indicadores | | | | | X | |
| Se preocupa por alcanzar las metas | | | | | X | |
| SUB TOTAL | | | | | | 14 |
| PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$) | | | | | | 93 |
| COMENTARIOS | | | | | | |
| ¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO? | | | | | SI | (X) |
| | | | | | NO | () |



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DRE. SAN MARTIN - UGEL EL DORADO
I.E. N° 0001 - NUEVO TACABARRA

[Firma]
Prof. Jhon Gerson Carbajal Pacheco
DIRECTOR

Firma del Evaluador
(Director, Jefe de Área/Unidad/Programa)