



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO**



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 0382 – SINAMI**

Sinami, 16 de agosto del 2024

**OFICIO N° 0092-2024-GRSM-UGEL-ED-I.E.N°0382-S.-**

**SEÑORA : PROF. ROSA MARGARITA CHONG RENGIFO**  
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO  
EL DORADO.-

**ASUNTO : REMITE FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO**

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial y afectuoso saludo a nombre de la Institución Educativa N° 0382 – Sinami, al mismo tiempo **REMITIRLE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS): PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, SEÑORA ELVA TUANAMA SALAS, identificada con DNI 46476488**

Por lo que remito a Usted Señora directora el Documento en referencia para su conocimiento y demás fines.

Me despido de usted manifestándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

  
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UGEL - EL DORADO  
  
Wilner Cepeda Cruzado Mantilla  
DIRECTOR

C.c. Archivo  
WGFM/D

Centro Poblado Sinami - E.Mail: [ghenaro995@gmail.com](mailto:ghenaro995@gmail.com) - Cel. 942905162

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL  
CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL EL DORADO**

**UGEL EL DORADO**

<b>UNIDAD/ÁREA/PUESTO:</b>	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
<b>EVALUADO:</b>	ELVA TUANAMA SALAS
<b>EVALUADOR:</b>	WILMER GENARO FERNANDEZ MANTILLA
<b>FECHA DE EVALUACIÓN:</b>	16/08/2024

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:

<b>INSTRUCCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, en caso de tener alguna duda consulte con el personal responsable del área de Recursos Humanos de la UGEL El Dorado.</li><li>2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.</li><li>3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.</li><li>4. Recuerde que, en la escala para ser utilizadas por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va desde muy bajo a muy alto.</li></ol>	
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"><li>5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.</li><li>6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador.</li><li>7. No olvide firmar todas las hojas de evaluación</li><li>8. 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 recepcionada la ficha.</li><li>9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.</li></ol>	

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

Tiene gran capacidad para resolver problemas					X	5
<b>SUB TOTAL</b>						<b>20</b>
<b>V. TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo					X	5
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo					X	5
<b>SUB TOTAL</b>						<b>10</b>
<b>VI. ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades				X		4
Hace uso de indicadores				X		4
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>12</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b> ( $\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$ )						<b>96</b>
<b>COMENTARIOS</b>	Felicitación al Personal de limpieza y mantenimiento de la IE, por su responsabilidad y buen trabajo que realiza en nuestra IE					
<b>¿APTO PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO?</b>					SI ( x )	
					NO ( )	



Gobierno Regional de San Martín  
 Dirección Regional de Educación  
 UGEL EL DORADO  
 Wilmer Germán Hernández Montilla  
 DIRECTOR

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