

**“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

C.E. Cashnahuasi, 22 de octubre del 2024.

OFICIO N° 038-2024/D.I.E.I. N°0383-C. P-C/DSM-D

SEÑOR : DR.LUIS ALBERTO SAAVEDRA NAVARRO
DIRECTOR ENCARGADO DE LA UGEL EL DORADO

**ASUNTO : REMITO FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CON
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO(CAS). DE LA I.E.I N° 0383**

Me es grato dirigirme a su digna persona con la finalidad de hacerle llegar mi más cordial saludo a nombre de los Padres, madres de familia y estudiantes de la Institución Educativa Inicial N° 0383 del C. P. Cashnahuasi. Distrito de San Martín –Provincia de El Dorado; y al mismo tiempo para REMITIR a su despacho la ficha de evaluación de desempeño laboral de personal con contrato administrativo de servicio **(CAS)** de la Institución Educativa N° 0383 de Cashnahuasi, correspondiente al mes de **OCTUBRE** del trabajo realizado por la Señora **CHEILY AMASIFEN CHUJUTALLI**, demostrando mucha responsabilidad, puntualidad y honestidad en su trabajo encomendado como personal de servicio dentro de la I.E.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:




Mag. José Félix Delgado Fernández
DNI N° 33678289
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:	LIMPIEZA DE LA I.E N° 0383-CASHNAHUASI
EVALUADO:	AMASIFEN CHUJUTALLI CHEILY
EVALUADOR:	JOSE FELIX DELGADO FERNANDEZ
FECHA DE EVALUACION:	22/10/2024

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:

INSTRUCCIONES:	
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 Bajo Moderado Alto Muy Alto	(1) Inferior – Rendimiento laboral no aceptable (2) Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular. (3) Promedio – Rendimiento laboral bueno. (4) Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno. (5) Superior – Rendimiento laboral excelente
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 evaluación 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 deprecionada la ficha. 9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.	

CRITERIOS	PUNTAJE	RANGO	DESEMPEÑO
20*1	20	1-20	Rendimiento laboral no aceptable
20*2	40	21-40	Rendimiento laboral regular
20*3	60	41-60	Rendimiento laboral bueno
20*4	80	61-80	Rendimiento laboral muy bueno
20*5	100	81-100	Rendimiento laboral excelente

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		4
Cumple con las tareas que se le encomienda				X		4
Realiza un volumen adecuado de trabajo				X		4
SUB TOTAL						12
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo				X		4
Hace uso racional de los recursos				X		4
No requiere de supervisión				X		4
Se muestra profesional				X		4
Se muestra respetuoso y amable en el trato				X		4
SUB TOTAL						20
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros				X		4
Brinda una adecuada orientación a los usuarios				X		4
Evita los conflictos dentro del equipo				X		4
SUB TOTAL						12
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos				X		4
Se muestra asequible al cambio				X		4
Se anticipa a las dificultades				X		4

Tiene gran capacidad para resolver problemas				X		4
SUB TOTAL						16
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						12
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						80
COMENTARIOS	UN PERSONAL DE LIMPIEZA DEMOSTRANDO EFICIENCIA Y EFICACIA EN SU TRABAJO DESARROLLADO.					
¿APTO PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO?				SI (x) NO ()		



 Mag. José Félix Delgado Fernández
 DNI N° 33678289
 DIRECTOR