



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 0001 – NUEVO TACABAMBA
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Nuevo Tacabamba, 09 de agosto del 2022

OFICIO N°32-2022/-I.E. N°0001-NT.

SR. : JAMES SEGURA CHÀVEZ
Jefe de Recursos Humanos

ASUNTO : Remito Evaluación de Desempeño de Personal CAS.

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para hacerle llegar mi cordial saludo a nombre de la comunidad educativa N° 0001 del Caserío de Nuevo Tacabamba del distrito de Santa Rosa, provincia el Dorado, región San Martín; asimismo remito la **Ficha de Evaluación de Desempeño del Personal CAS**: CEVERO CALDERÓN VILLANUEVA, quien desempeña en el puesto de limpieza. Desde mi despacho propongo y recomiendo la adenda de contrato para el trabajador en mención.

Sin otro particular, me suscribo de usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DRE- SAN MARTÍN UGEL EL DORADO
I.E. N° 0001 NUEVO TACABAMBA
Prof. Gilberto Paredes Grández
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:	CEVERO CALDERÓN VILLANUEVA
EVALUADOR:	PROF. GILBERTO PAREDES GRÁNDEZ
FECHA DE EVALUACION:	08 DE AGOSTO 2022

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.	

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	5
SUB TOTAL						21
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
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
SUB TOTAL						15
IV. INICIATIVA						
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
SUB TOTAL						20
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo					X	5
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo				X		4
SUB TOTAL						9
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades				X		4
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
SUB TOTAL						11
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						88
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI (X) NO ()		



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DRE- SAN MARTIN UGEELEORAD
I.E. N° 0001 NUEVO TACABANBA
Prof. Gilberto Paredes Grández
DIRECTOR

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