

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO Y LA SOBERANÍA NACIONAL"

Buena Vista, 20 de mayo del 2022

II.EE. N° 0035 – PRIMARIO Y SECUNDARIA DE LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA, UGEL EL DORADO REGION SAN MARTIN.

OFICIO N° 021 – II.EE. N° 0035, CBV.2022.

**SEÑORA : DIRECTOR DE LA UGEL EL DORADO
PROFESORA MARIA CAROLINA PEREZ TELLO**

**ASUNTO : INFORME DE LA FICHA DE EVALUACION CAS 111
PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO II.EE.0035
BUENA VISTA**

Grato es dirigirme al despacho de su digno cargo para hacerle llegar mi cordial saludo en representación de la Institución Educativa N° 0035 "Buena Vista" y al mismo tiempo se hace el **INFORME DE LA FICHA DE EVALUACION CAS 111 PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO II.EE.0035 BUENA VISTA**, indicando los resultados positivos para seguir contando con el mismo personal de Servicio y Mantenimiento CAS 111 - 2022 en nuestra institución educativa.

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

Atentamente,



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- EL DORADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 0035 – BUENA VISTA
[Handwritten Signature]
Mg. Grimaldo C. Contreras Salazar
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 SERVICIO Y MANTENIMIENTO
EVALUADO:	JESUS ANGEL TUANAMA CARDENAS
EVALUADOR:	GRIMALDO EUSEBIO CARDENAS SOLANO
FECHA DE EVALUACION:	20 DE MAYO DEL 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:	
<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 Bajo Moderado(3) Alto Muy Alto	(1) Inferior – Rendimiento laboral no aceptable (2) Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular. Promedio – Rendimiento laboral bueno. (4) Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno. (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 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		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	5

SUB TOTAL						17
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo				X		4
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo				X		4
SUB TOTAL						8
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades				X		4
Hace uso de indicadores				X		4
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
SUB TOTAL						12
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						81
COMENTARIOS	El personal de Servicio y Mantenimiento, es un trabajador motivado para el desarrollo del puesto encomendado,					
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI	(X)	
				NO	()	



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA N.º 01
 Tarma - PERÚ

 Mg. Grimaldo E. Cordero Solano
 DIRECTOR

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