

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO Y LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Buena Vista, 8 de agosto del 2022

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

**OFICIO N° 0233 – 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,**

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**  
Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado  
**I.E. N° 0035-BUENA VISTA**  
  
Mg. Grimaldo E. Cardenas Solana  
**DIRECTOR**

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

<b>UNIDAD/AREA/PUESTO:</b>	PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO
<b>EVALUADO:</b>	JESUS ANGEL TUANAMA CARDENAS
<b>EVALUADOR:</b>	GRIMALDO EUSEBIO CARDENAS SOLANO
<b>FECHA DE EVALUACION:</b>	5 DE AGOSTO 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:

<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, si tiene 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 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 decepcionada la ficha.</li> <li>9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.</li> </ol>	

DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/AREA/PROGRAMA	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>I. ORIENTACION DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente				X		4
Cumple con las tareas que se le encomienda				X		4
Realiza un volumen adecuado de trabajo				X		4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>12</b>
<b>II. CALIDAD</b>						
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
<b>SUB TOTAL</b>						<b>21</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	4
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo					X	4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>8</b>
<b>VI. ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades					X	4
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas					X	4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>11</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b> ( $\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$ )						<b>87</b>
<b>COMENTARIOS</b>	CUMPLE CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS PARA UN NUEVO CONTRATO					
<b>¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?</b>	SI ( X ) NO ( )					


 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
 Unidad de Gestión Educativa Local-El Dorado  
 I.E. N° 0035- BUENA VISTA  
  
 Mg. Grimaldo E. Cárdenas Solano  
 DIRECTOR

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