

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo ”

Nuevo Tacabamba, 11 de Mayo del 2023.

OFICIO N°: 015 - D.I.E. 0001 – C. N.T -2023.

SEÑORA : DRA. MARÍA CAROLINA PÉREZ TELLO
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO.
Con atención al área de Recursos Humanos.

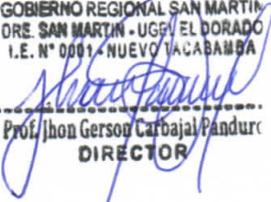
ASUNTO : Remite ficha de evaluación personal CAS 001

Grato es dirigirme a su digno despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Comunidad educativa de la I.E. Integrada N° 0001 – Nuevo Tacabamba y a la vez, anexo al presente, remitirle la ficha de evaluación del personal CAS 001, personal de limpieza y mantenimiento, Sra., María Elita Peralta Guevara, quien fue adjudicada en esta I.E., el día 17 de marzo del presente año.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mí más distinguida consideración y estima.

Atentamente:



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DRE. SAN MARTÍN - UGEL EL DORADO
I.E. N° 0001 - NUEVO TACABAMBA

Prof. Jhon Gerson Carbajal Panduro
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 SEGURIDAD
EVALUADO:	María Elita Peralta Guevara
EVALUADOR:	Jhon Gerson Carbajal Panduro
FECHA DE EVALUACION:	11 de mayo del 2023

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 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
<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	5
No requiere de supervisión				X		4
Se muestra profesional				X		4
Se muestra respetuoso y amable en el trato					X	5
SUB TOTAL						22
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros				X		4
Brinda una adecuada orientación a los usuarios					X	5
Evita los conflictos dentro del equipo					X	5
SUB TOTAL						14
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos				X		4
Se muestra asequible al cambio					X	5
Se anticipa a las dificultades					X	5

Tiene gran capacidad para resolver problemas				X		4
SUB TOTAL						18
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	5
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
SUB TOTAL						13
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						88
COMENTARIOS	El personal de limpieza y mantenimiento está cumpliendo sus funciones hasta la fecha sin inconvenientes.					
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI	(X)	
				NO	()	



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DRE. SAN MARTIN - UGEL EL DORADO
I.E. N° 0001 / NUEVO TACABAMBA

Gerson Carbajal Andur
Prof. Gerson Carbajal Andur
DIRECTOR

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