

Cashnahuasi, 05 de agosto del 2022.

**OFICIO N° 65-2022-D-IEI 0383-CASHNAHUASI**

**SEÑORA: MARÍA CAROLINA PÉREZ TELLO.**

Directora de la UGEL El Dorado.  
San José de Sisa.

**ASUNTO: Remite evaluación de desempeño de personal CAS**

De mi especial consideración;

Por medio de la presente tengo a bien dirigirme a su despacho para expresarle el cordial y cálido saludo en nombre de toda la comunidad educativa de la I.E. 0383 del Centro Poblado de Cashnahuasi, al mismo tiempo le hago llegar la FICHA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CAS: **ELIZABETH CAMPOS DE LA CRUZ**, quien se desempeña en el puesto de limpieza. Desde mi despacho propongo y recomiendo la adenda de contrato de la mencionada trabajadora por su buen desempeño.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial deferencia y consideración, esperando que la propuesta hecha por mi despacho sea considerada como corresponde.

**Atentamente.**

 GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
LE 0383 - CASHNAHUASI - UGEL - EL DORADO  
  
Prof. Julio César Martínez Rodríguez  
DIRECTOR (E)

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CON  
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DE LA UNIDAD  
 EJECUTORA 301**

**UGEL EL DORADO**

|                             |                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD/AREA/PUESTO:</b>  | 301/RECURSOS HUMANOS/PERSONAL CAS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA |
| <b>EVALUADO:</b>            | ELIZABETH CAMPOS DE LA CRUZ                                   |
| <b>EVALUADOR:</b>           | JULIO CÉSAR MARILUZ RODRÍGUEZ                                 |
| <b>FECHA DE EVALUACION:</b> | 20MAY2022                                                     |

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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.<br>3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.<br>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<br>Bajo<br>Moderado<br>Alto<br>Muy Alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (1) Inferior – Rendimiento laboral no aceptable<br>(2) Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular.<br>(3) Promedio – Rendimiento laboral bueno.<br>(4) Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno.<br>(5) Superior – Rendimiento laboral excelente |
| 5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.<br>6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador.<br>7. No olvide firmar todas las hojas de evaluación<br>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.<br>9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera. |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*

| 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        | 5         |
| Cumple con las tareas que se le encomienda              |          |      |          |      | X        | 5         |
| Realiza un volumen adecuado de trabajo                  |          |      |          | X    |          | 4         |
| <b>SUB TOTAL</b>                                        |          |      |          |      |          | <b>14</b> |
| <b>II. CALIDAD</b>                                      |          |      |          |      |          |           |
| 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         |
| <b>SUB TOTAL</b>                                        |          |      |          |      |          | <b>22</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> |



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 I.E. 0383 - CASHNAHUASI - UCEL - EL DORADO  
  
 Prof. Julio César Merino Rodríguez  
 DIRECTOR (E)

**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*

| 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         |
| <b>SUB TOTAL</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                                         |   | <b>20</b> |
| V. TRABAJO EN EQUIPO                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                                         |   |           |
| 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>  |
| VI. ORGANIZACIÓN                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                                         |   |           |
| Planifica sus actividades                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  | X                                                                       |   | 4         |
| Hace uso de indicadores                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  | X                                                                       |   | 4         |
| Se preocupa por alcanzar las metas                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  | X                                                                       |   | 4         |
| <b>SUB TOTAL</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                                         |   | <b>12</b> |
| <b>PUNTAJE FINAL</b><br><b>( <math>\Sigma = I + II + III + IV + V + VI</math> )</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                                         |   | <b>91</b> |
| <b>COMENTARIOS</b>                                                                  | El personal CAS de mantenimiento y limpieza se muestra predispuesta a realizar su jornada de trabajo de la mejor manera y se muestra voluntariosa ante cualquier situación que su persona sea requerida, mostrando responsabilidad y esmero en su trabajo. Además se muestra siempre colaborativa en las distintas actividades dentro y fuera del horario de clases. |  |  |                                                                         |   |           |
| <b>¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  | SI                      (   X   )<br><br>NO                     (     ) |   |           |



PERÚ  
Ministerio  
de Educación



San Martín  
GOBIERNO REGIONAL  
*(El punto es el punto)*

DIRECCIÓN  
REGIONAL  
DE EDUCACIÓN



I.E. N° 0383  
CASHNAHUASI

**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
I.E. 0383 - CASHNAHUASI - UGEL - EL DORADO

Prof. Julio César Meriñez Rodríguez  
DIRECTOR (E)

---

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