

INSTITUCION EDUCATIVA N° 0375

COD. MODULAR SECUNDARIA. 1401587 - COD. MODULAR PRIMARIA.0301770

CENTRO POBLADO BARRANQUITA- EL DORADO

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

Barranquita, 08 de agosto del 2022.

Oficio N° 044-2022-D. de la IE N° 0375-B. Santa Rosa

SEÑORA : Dra. María Carolina Pérez Tello.
Directora de la UGEL EL DORADO.

ASUNTO: Remito evaluación de desempeño de Personal CAS.

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de hacer llegar mi saludo cordial a nombre de la Institución Educativa N° 0375 a la cual me honro en representar, así mismo de la Asociación de Padres de Familia y en especial de los estudiantes de la **Institución Educativa N° 0375-BARRANQUITA** del distrito de Santa Rosa, Provincia El Dorado y Región San Martín.

Así mismo por medio de la presente hago de su conocimiento y **Remito la Ficha de evaluación de desempeño del Personal CAS del señor Wilmar Pashanasi Yshuisa, quien se desempeña en el puesto de limpieza. Al mismo tiempo desde mi despacho propongo y recomiendo la adenda de contrato para el trabajador en mención, el mismo que cumplo con informar a su despacho para los fines administrativos.**

Sin otro particular me suscribo de usted expresándole las consideraciones y estima personal.

Atentamente.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA EL DORADO
I.E. N° 0375-B BARRANQUITA

Prof. Salvador Ycona Paja
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: | INTITUCION EDUCATIVA N° 0375 |
| EVALUADO: | Sr. Wilmar Pashanasi Ysuisa |
| EVALUADOR: | Prof. Salvador Ticona Paja |
| FECHA DE EVALUACION: | 08-08-2022 |

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: | |
| <p>10. 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.</p> <p>11. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.</p> <p>12. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.</p> <p>13. Recuerde que, en la escala para ser utilizadas por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va muy bajo a muy alto.</p> | |
| <p>Muy bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Moderado</p> <p>Alto</p> <p>Muy Alto</p> | <p>(1) Inferior – Rendimiento laboral no aceptable</p> <p>(2) Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular.</p> <p>(3) Promedio – Rendimiento laboral bueno.</p> <p>(4) Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno.</p> <p>(5) Superior – Rendimiento laboral excelente</p> |
| <p>14. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.</p> <p>15. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador.</p> <p>16. No olvide firmar todas las hojas de evaluación</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.</p> | |



| DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/AREA/PROGRAMA | MUY BAJO | BAJO | MODERADO | ALTO | MUY ALTO | PUNTAJE |
|---|----------|------|----------|------|----------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| VII. 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 | | | 3 |
| SUB TOTAL | | | | | | 11 |
| VIII. 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 |
| IX. RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | |
| Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros | | | | | X | 5 |
| Brinda una adecuada orientación a los usuarios | | | | X | | 4 |
| Evita los conflictos dentro del equipo | | | | | X | 5 |
| SUB TOTAL | | | | | | 14 |
| X. INICIATIVA | | | | | | |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos | | | | X | | 4 |
| Se muestra asequible al cambio | | | | | X | 5 |
| Se anticipa a las dificultades | | | | 4 | | 4 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|----------|-----------|
| Tiene gran capacidad para resolver problemas | | | | | X | 5 |
| SUB TOTAL | | | | | | 18 |
| XI. TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | |
| Muestra aptitud para integrarse al equipo | | | | | X | 4 |
| Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo | | | | | X | 4 |
| SUB TOTAL | | | | | | 8 |
| XII. 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 ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$) | | | | | | 83 |
| COMENTARIOS | El servidor desempeña su rol de manera positiva aportando de manera oportuna en cuanto al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y tareas afines a su labor en la IE. | | | | | |
| ¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO? | | | | | SI (X) | |
| | | | | | NO () | |



Gobierno Regional San Martín
 Dirección Regional de Educación
 Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado
 I.E. N° 0115 C.D. BARRANCOYA

 Prof. Salvador Ticona Peja
 DIRECTOR

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