"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Nuevo Pucacaca 30 de mayo de 2022.

OFICIO N° 0016–2021/ I.E./418/N.P

SEÑOR(A) : PROF. MARÍA CAROLINA PÉREZ TELLO
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO.

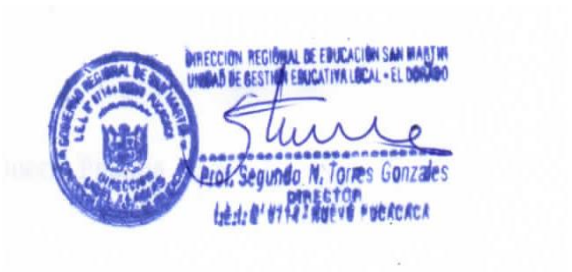
ASUNTO : **REMITE DOCUMENTOS SOBRE LA FICHA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

De mi mayor consideración:

Tengo el honor de dirigirme al despacho de su digno cargo, para expresarle el saludo cordial a nombre del director de la I. E. N°. 0714, del nivel primaria y secundaria del caserío Nuevo Pucacaca, del distrito de San Martín, Provincia El Dorado, departamento de San Martín; al mismo tiempo para manifestarle que mediante el presente estoy remitiendo **DOCUMENTOS SOBRE LA FICHA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

Sin otro particular, me suscribo de usted, expresándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.



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:	**UNIDAD EJECUTORA 301**
EVALUADO:	LORENA LILIANA CASTAÑEDA VALDEZ
EVALUADOR:	SEGUNDO NATIVIDAD TORRES GONZALES
FECHA DE EVALUACION:	30-05-2022

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:

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	(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

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 decepcionada la ficha.
9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.

¡Mejorando siempre!

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			3
SUB TOTAL						**11**
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

MOEL EL DORADO ¡Mejorando siempre!

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			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
SUB TOTAL						**10**
PUNTAJE FINAL (∑ = I + II + III + IV + V + VI)						**78**
COMENTARIOS	Sin novedad por el momento					
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?	SI (X) NO ( )					

UGEL EL DORADO
¡Mejorando siempre!

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTIN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO
Prof. Segundo N. Torres Gonzales
DIRECTOR

_____

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