

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Nuevo Pucacaca 22 de diciembre de 2022.

OFICIO N° 0046-2021/ I.E./418/N.P

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

ASUNTO : Remito Evaluación De Desempeño De Personal CAS y Solicito la
Continuidad en el Puesto.

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; Por medio del presente Remito la ficha de evaluación de desempeño del personal CAS: CASTAÑEDA VALDEZ, LORENA LILIANA, quien se desempeña en el puesto. Desde mi despacho propongo y recomiendo la adenda de contrato para el trabajador en mención. Así mismo le informo que este puesto es de mucha necesidad en la institución, por lo que le solicitamos la continuidad del puesto.

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

Atentamente.



Segundo Natividad Torres Gonzales
DNI. N°. 27669752
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:	FORMADOR TUTOR - PRIMARIA.
EVALUADO:	CASTAÑEDA VALDEZ, LORENA LILIANA
EVALUADOR:	TORRES GONZALES SEGUNDO NATIVIDAD
FECHA DE EVALUACION:	22/12/2022.

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 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
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		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	5
Se muestra asequible al cambio				X		4
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		4
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo				X		4
SUB TOTAL						8
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades				X		4
Hace uso de indicadores				X		4
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
SUB TOTAL						12
PUNTAJE FINAL $(\Sigma = I + II + III + IV + V + VI)$						82
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI () NO (X)		



[Handwritten Signature]

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