



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Maray, 23 Diciembre de 2022

OFICIO N°133-2022-D- I. E. A COPRODELI “VDS”.

SEÑOR(A):

DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO
PROF. CAROLINA PEREZ TELLO

SAN JOSE DE SISA

ASUNTO: HACE LLEGAR INFORME DEL PERSONAL CAS

Es grato dirigirme a usted, expresando un cordial saludo al mismo tiempo, para remitir adjunto el INFORME DEL PERSONAL CAS de la Institución Educativa COPRODELI Agropecuario “Valle del Sisa”

Con la seguridad de merecer su atención, cumplo con informar para los fines pertinentes.

Atentamente,



Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(º)



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – EL DORADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

San José de Sisa, 23 de Diciembre del 2022.

INFORME N° 008-2022-.

A : María Carolina Pérez Tello
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO

DE : Sonia Vela Rioja
DIRECTORA DE LA IE COPRODELI AGROPECUARIO “VDS”

ASUNTO : REMITO EVALUACIÓN DEL PERSONAL CAS Y SOLICITO SE HAGA UNA NUEVA CONVOCATORIA Y SE CONTRATE DE ACUERDO A LOS PERFILES INDICADOS POR DISER.

Que, mediante la presente cumplo con informar a su despacho de su digno cargo, la evaluación del personal CAS 2022 de la Residencia Estudiantil COPRODELI Agropecuario Valle de la Sisa:

PRIMERO. - La residencia estudiantil COPRODELI Agropecuario Valle de la Sisa, cuenta con las siguientes plazas vacantes para el año 2023 lo siguiente:

- ✓ 01 Coordinador de Residencia
- ✓ 01 bienestar estudiantil
- ✓ 02 gestores de Comunicación
- ✓ 02 gestores de Matemática
- ✓ 02 gestores de EPT
- ✓ 04 Promotores(as) de Bienestar
- ✓ 02 de servicio y mantenimiento
- ✓ 01 de cocina
- ✓ 02 Personal de Seguridad

El cual solicito que se siga asignando dichas plazas por el bien de la comunidad residencia estudiantil COPRODELI Agropecuario Valle de la Sisa, porque son de mucha necesidad en la institución, por lo que le solicitamos la continuidad del puesto y que a la existencia del presupuesto se haga la convocatoria y que se reevalúe al personal que se va a contratar a fin de que cumpla con el perfil, y las características que tiene nuestra residencia (por ser residencia de mujeres)

SEGUNDO. – Del personal CAS 2022 que laboraron en nuestra residencia estudiantil COPRODELI Agropecuario Valle de la Sisa, son los siguientes:

1. Coordinador de Residencia Lic. PERCY CASTILLO TANTALEAN
2. Responsable de Bienestar SALOMÓN CARLOS DE LA CRUZ
3. Gestor de comunicación JAVIER ARCHENTI GUERRA
4. Gestor de comunicación GILMER A SANCHEZ BAUTISTA
5. Gestor de matemática JUAN VICTOR MONTEZA CABRERA
6. Gestor de matemática HENRY JAVIER CHERCA VILLA
7. Gestor de EPT WILDORFO VASQUEZ SINARAHUA
8. Gestor de EPT OSCAR PERALTA RAMIREZ
9. Promotora De Bienestar ELITA DELGADO VASQUEZ
10. Promotora De Bienestar SEYLITH RAMIREZ TENAZOA
11. Promotora De Bienestar SUSAN NATHALY HUAYAMA PEREZ
12. Promotora de Bienestar FLOR MIRELY BECERRA SEGURA
13. servicio y mantenimiento ADITH PANDURO CARDENAS
14. servicio y mantenimiento DAYSITH FASABI FASABI
15. Cocina TANITH TUANA VELA
16. Personal de Seguridad JAKER PIZANGO USHIÑAHUA
17. Personal de seguridad WELIBERTO TUANAMA TUANAMA

Ante lo descrito quiero hacer referencia mi propuesta y recomiendo la adenda de contrato para el trabajador en mención:

1. Coordinador Lic. PERCY CASTILLO TANTALEAN

2. Servicio y mantenimiento ADITH PANDURO CARDENAS
3. Servicio y mantenimiento DAYSITH FASABI FASABI
4. Cocina TANITH TUANAMA TUANAMA
5. Personal de Seguridad JAKER PIZANGO USHIÑAHUA
6. Personal de Seguridad WELIBERTO TUANAMA TUANAMA

Las demás plazas que, de mucha necesidad en la institución, **solicito** se haga nueva convocatoria y se respete el perfil deseado y en especial al Responsable de Bienestar estudiantil, el sr Salomón Carlos de la Cruz se convoque a nueva convocatoria, ya que el sr tiene problemas auditivas y también necesitamos **Psicólogo@, porque nuestros estudiantes sufren de muchas dolencias emocionales y urge especialista.**

Es todo en cuanto tengo que informar a Usted, no sin antes expresarle mi especial consideración y estima personal.



**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:	GESTOR DE EPT
EVALUADO:	WILDORO VASQUEZ SINARAHUA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			
Hace uso racional de los recursos			X			
No requiere de supervisión			X			
Se muestra profesional			X			
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros			X			
Brinda una adecuada orientación a los usuarios			X			
Evita los conflictos dentro del equipo			X			
SUB TOTAL						9
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						60
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI (X) NO ()			



Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(°)

**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:	WELIBERTO TUANAMA TUANAMA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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				
Cumple con las tareas que se le encomienda		X				
Realiza un volumen adecuado de trabajo		X				
SUB TOTAL						6
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo		X				
Hace uso racional de los recursos		X				
No requiere de supervisión		X				
Se muestra profesional		X				
Se muestra respetuoso y amable en el trato		X				
SUB TOTAL						10
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros		X				
Brinda una adecuada orientación a los usuarios		X				
Evita los conflictos dentro del equipo		X				
SUB TOTAL						6
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos		X				
Se muestra asequible al cambio		X				
Se anticipa a las dificultades		X				

Tiene gran capacidad para resolver problemas		X				
SUB TOTAL						8
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo		X				
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo		X				
SUB TOTAL						4
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades		X				
Hace uso de indicadores		X				
Se preocupa por alcanzar las metas		X				
SUB TOTAL						6
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						40
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI (X) NO ()		



Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(®)

**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 COCINA
EVALUADO:	TANITH TUANAMA VELA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			3
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			3
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			3
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			3
Hace uso racional de los recursos			X			3
No requiere de supervisión			X			3
Se muestra profesional			X			3
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			3
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros			X			3
Brinda una adecuada orientación a los usuarios			X			3
Evita los conflictos dentro del equipo			X			3
SUB TOTAL						9
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						60
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI (X) NO ()			



Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(®)

**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:	PROMOTOR DE BIENESTAR
EVALUADO:	SUSAN NATHALY HUAYAMA PEREZ
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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				2
Cumple con las tareas que se le encomienda		X				2
Realiza un volumen adecuado de trabajo		X				2
SUB TOTAL						6
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo		X				2
Hace uso racional de los recursos		X				2
No requiere de supervisión		X				2
Se muestra profesional		X				2
Se muestra respetuoso y amable en el trato		X				2
SUB TOTAL						10
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros		X				2
Brinda una adecuada orientación a los usuarios		X				2
Evita los conflictos dentro del equipo		X				2
SUB TOTAL						6
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos		X				2
Se muestra asequible al cambio		X				2
Se anticipa a las dificultades		X				2

Tiene gran capacidad para resolver problemas		X				2
SUB TOTAL						8
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo		X				2
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo		X				2
SUB TOTAL						4
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades		X				2
Hace uso de indicadores		X				2
Se preocupa por alcanzar las metas		X				2
SUB TOTAL						6
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						40
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI () NO ()		
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



[Firma]
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(º)

**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:	PROMOTOR DE BIENESTAR
EVALUADO:	SEYLITH RAMIREZ TENAZOA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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				
Cumple con las tareas que se le encomienda		X				
Realiza un volumen adecuado de trabajo		X				
SUB TOTAL						6
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo		X				
Hace uso racional de los recursos		X				
No requiere de supervisión		X				
Se muestra profesional		X				
Se muestra respetuoso y amable en el trato		X				
SUB TOTAL						10
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros		X				
Brinda una adecuada orientación a los usuarios		X				
Evita los conflictos dentro del equipo		X				
SUB TOTAL						6
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos		X				
Se muestra asequible al cambio		X				
Se anticipa a las dificultades		X				

Tiene gran capacidad para resolver problemas		X				
SUB TOTAL						8
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo		X				
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo		X				
SUB TOTAL						4
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades		X				
Hace uso de indicadores		X				
Se preocupa por alcanzar las metas		X				
SUB TOTAL						6
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						40
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI () NO ()		
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



Sonia Vela Rioja
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(©)

**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:	RESPONSABLE DE BIENESTAR
EVALUADO:	SALOMON CARLOS DE LA CRUZ
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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				2
Cumple con las tareas que se le encomienda		X				2
Realiza un volumen adecuado de trabajo		X				2
SUB TOTAL						6
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo		X				
Hace uso racional de los recursos		X				
No requiere de supervisión		X				
Se muestra profesional		X				
Se muestra respetuoso y amable en el trato		X				
SUB TOTAL						10
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros		X				2
Brinda una adecuada orientación a los usuarios		X				2
Evita los conflictos dentro del equipo		X				2
SUB TOTAL						6
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos	X					1
Se muestra asequible al cambio	X					1
Se anticipa a las dificultades	X					1

Tiene gran capacidad para resolver problemas	X					1
SUB TOTAL						4
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo	X					1
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo	X					1
SUB TOTAL						2
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades	X					1
Hace uso de indicadores	X					1
Se preocupa por alcanzar las metas	X					1
SUB TOTAL						3
PUNTAJE FINAL $(\Sigma = I + II + III + IV + V + VI)$						31
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI () NO ()		
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



Sonia Vela Rioja
Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(ø)

**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:	COORDINADOR DE RESIDENCIA
EVALUADO:	PERCY CASTILLO TANTALEAN
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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	5
Realiza un volumen adecuado de trabajo					X	5
SUB TOTAL						14
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	5
Se muestra respetuoso y amable en el trato				X		4
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		4

Tiene gran capacidad para resolver problemas					X	5
SUB TOTAL						18
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo					X	5
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo					X	5
SUB TOTAL						10
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades				X		4
Hace uso de indicadores					X	5
Se preocupa por alcanzar las metas					X	5
SUB TOTAL						14
PUNTAJE FINAL $(\Sigma = I + II + III + IV + V + VI)$						92
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI (X) NO ()		



Sonia Vela Rioja
Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(●)

**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:	GESTOR DE EPT
EVALUADO:	OSCAR PERALTA RAMIREZ
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			
Hace uso racional de los recursos			X			
No requiere de supervisión			X			
Se muestra profesional			X			
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros			X			
Brinda una adecuada orientación a los usuarios			X			
Evita los conflictos dentro del equipo			X			
SUB TOTAL						9
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						60
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI () NO ()			
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



Sonia Vela Rioja
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(e)

**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:	GESTOR DE MATEMATICA
EVALUADO:	JUAN VICTOR MONTEZA CABRERA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			
Hace uso racional de los recursos			X			
No requiere de supervisión			X			
Se muestra profesional			X			
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros			X			
Brinda una adecuada orientación a los usuarios			X			
Evita los conflictos dentro del equipo			X			
SUB TOTAL						9
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						60
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI () NO ()			
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



[Firma]
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(º)

**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:	GESTOR DE COMUNICACION
EVALUADO:	JAVIER ARCHENTI GUERRA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			
Hace uso racional de los recursos			X			
No requiere de supervisión			X			
Se muestra profesional			X			
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros			X			
Brinda una adecuada orientación a los usuarios			X			
Evita los conflictos dentro del equipo			X			
SUB TOTAL						9
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						60
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI () NO ()			
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



[Firma]
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(°)

**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:	JAKER PIZANGO USHIÑAHUA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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				
Cumple con las tareas que se le encomienda		X				
Realiza un volumen adecuado de trabajo		X				
SUB TOTAL						6
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo		X				
Hace uso racional de los recursos		X				
No requiere de supervisión		X				
Se muestra profesional		X				
Se muestra respetuoso y amable en el trato		X				
SUB TOTAL						10
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros		X				
Brinda una adecuada orientación a los usuarios		X				
Evita los conflictos dentro del equipo		X				
SUB TOTAL						6
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos		X				
Se muestra asequible al cambio		X				
Se anticipa a las dificultades		X				

Tiene gran capacidad para resolver problemas		X				
SUB TOTAL						8
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo		X				
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo		X				
SUB TOTAL						4
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades		X				
Hace uso de indicadores		X				
Se preocupa por alcanzar las metas		X				
SUB TOTAL						6
PUNTAJE FINAL $(\Sigma = I + II + III + IV + V + VI)$						40
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI (X) NO ()		



Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(°)

**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:	GESTOR DE COMUNICACION
EVALUADO:	GILMER A. SANCHEZ BAUTISTA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			
Hace uso racional de los recursos			X			
No requiere de supervisión			X			
Se muestra profesional			X			
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros			X			
Brinda una adecuada orientación a los usuarios			X			
Evita los conflictos dentro del equipo			X			
SUB TOTAL						9
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						60
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI () NO ()			
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



[Signature]
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(°)

**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:	PROMOTOR DE BIENESTAR
EVALUADO:	FLOR MIRELY BECERRA SEGURA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			
Hace uso racional de los recursos			X			
No requiere de supervisión			X			
Se muestra profesional			X			
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros			X			
Brinda una adecuada orientación a los usuarios			X			
Evita los conflictos dentro del equipo			X			
SUB TOTAL						9
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						60
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI () NO ()			
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



Sonia Vela Rioja
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(e)

**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:	PROMOTOR DE BIENESTAR
EVALUADO:	ELITA DELGADO VASQUEZ
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			3
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			3
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			3
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			3
Hace uso racional de los recursos			X			3
No requiere de supervisión			X			3
Se muestra profesional			X			3
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			3
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros		X				2
Brinda una adecuada orientación a los usuarios		X				2
Evita los conflictos dentro del equipo		X				2
SUB TOTAL						6
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						57
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI () NO ()			
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



[Firma]
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(e)

**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 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
EVALUADO:	DAYCITH FASABI FASABI
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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				
Cumple con las tareas que se le encomienda		X				
Realiza un volumen adecuado de trabajo		X				
SUB TOTAL						6
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo		X				
Hace uso racional de los recursos		X				
No requiere de supervisión		X				
Se muestra profesional		X				
Se muestra respetuoso y amable en el trato		X				
SUB TOTAL						10
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros		X				
Brinda una adecuada orientación a los usuarios		X				
Evita los conflictos dentro del equipo		X				
SUB TOTAL						6
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos		X				
Se muestra asequible al cambio		X				
Se anticipa a las dificultades		X				

Tiene gran capacidad para resolver problemas		X				
SUB TOTAL						8
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo		X				
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo		X				
SUB TOTAL						4
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades		X				
Hace uso de indicadores		X				
Se preocupa por alcanzar las metas		X				
SUB TOTAL						6
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						40
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI (X) NO ()		



Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(°)

**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:	GESTOR DE MATEMATICA
EVALUADO:	HENRY JAVIER CHERCA VILLA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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			
Cumple con las tareas que se le encomienda			X			
Realiza un volumen adecuado de trabajo			X			
SUB TOTAL						9
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo			X			
Hace uso racional de los recursos			X			
No requiere de supervisión			X			
Se muestra profesional			X			
Se muestra respetuoso y amable en el trato			X			
SUB TOTAL						15
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros			X			
Brinda una adecuada orientación a los usuarios			X			
Evita los conflictos dentro del equipo			X			
SUB TOTAL						9
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3
Se anticipa a las dificultades			X			3

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			3
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			X			3
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			3
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			3
Hace uso de indicadores			X			3
Se preocupa por alcanzar las metas			X			3
SUB TOTAL						9
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						60
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?			SI () NO ()			
OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA NUEVA CONVOCATORIA						



[Firma]
Prof. Sonia Vela Rioja
 DIRECTORA(º)

**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 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
EVALUADO:	ADITH PANDURO CARDENAS
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	23/12/2022.

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				
Cumple con las tareas que se le encomienda		X				
Realiza un volumen adecuado de trabajo		X				
SUB TOTAL						6
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo		X				
Hace uso racional de los recursos		X				
No requiere de supervisión		X				
Se muestra profesional		X				
Se muestra respetuoso y amable en el trato		X				
SUB TOTAL						10
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros		X				
Brinda una adecuada orientación a los usuarios		X				
Evita los conflictos dentro del equipo		X				
SUB TOTAL						6
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos		X				
Se muestra asequible al cambio		X				
Se anticipa a las dificultades		X				

Tiene gran capacidad para resolver problemas		X				
SUB TOTAL						8
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo		X				
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo		X				
SUB TOTAL						4
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades		X				
Hace uso de indicadores		X				
Se preocupa por alcanzar las metas		X				
SUB TOTAL						6
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						40
COMENTARIOS						
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI (X) NO ()		



Prof. Sonia Vela Rioja
DIRECTORA(°)