



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



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Maray, 25 de Enero del 2023

OFICIO N° 012-2023-I. E. A COPRODELI “VDS”.

SEÑORA:
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO
PROF. MARÍA CAROLINA PÉREZ TELLO

SAN JOSÉ DE SISA

ASUNTO: HACE LLEGAR FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS)

Es grato dirigirme a usted, saludándole cordialmente. Asimismo, para remitir adjunto el formato de Evaluación de desempeño laboral del personal con contrato administrativo de servicio (CAS) del Nivel Secundaria que labora en la institución educativa COPRODELI Agropecuario “Valle del Sisa”, detallo en el sgte cuadro.

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI N°	CARGO	PERIODO DE ADENDA
DAYCITH FASABI FASABI	72296432	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01-02 al 30-04-23
JAKER PIZANGO USHIÑAHUA	41873947	PERSONAL DE SEGURIDAD	01-02 al 30-04-23

Es propicia la oportunidad para expresarle muestras de especial consideración y estima.

Atentamente;



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

**INSTITUCION EDUCATIVA COPRODELI AGROPECUARIO
“VALLE DEL SISA”**

UNIDAD/AREA/PUESTO:	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
EVALUADO:	DAYCITH FASABI FASABI
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	25/1/2023.

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			
Se muestra asequible al cambio			X			
Se anticipa a las dificultades			X			

Tiene gran capacidad para resolver problemas			X			
SUB TOTAL						12
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo			3			
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			3			
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			
Hace uso de indicadores			X			
Se preocupa por alcanzar las metas			X			
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

**INSTITUCION EDUCATIVA COPRODELI AGROPECUARIO
“VALLE DEL SISA”**

UNIDAD/AREA/PUESTO:	PERSONAL DE SEGURIDAD
EVALUADO:	JAKER PIZANGO USHINAHUA
EVALUADOR:	SONIA VELA RIOJA
FECHA DE EVALUACION:	25/1/2023.

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			
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo			X			
SUB TOTAL						6
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades			X			
Hace uso de indicadores			X			
Se preocupa por alcanzar las metas			X			
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(®)