

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**Pebas, 22 de diciembre de 2022**

**OFICIO N°060-2022-I.E. N° 0011 - PEBAS**

**Señora** : **María Carolina Pérez Tello.**  
Directora de la UGEL El Dorado

**ASUNTO: Remito Evaluación de Desempeño de Personal CAS y Solicito Continuidad del Puesto.**

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa N° 0011, del Caserío de Pebas, distrito de San Martín, Provincia de El Dorado, departamento de San Martín y la vez **Remito la ficha de evaluación de desempeño de personal CAS: DELMO PAÚL DÍAZ RAMÍREZ quien desempeña en el puesto de limpieza.** 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 solicitamos la continuidad del puesto.

Es propicia es la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

**Adjunto al presente, ficha de evaluación.**

Atentamente,



Prof. Wagner Salas Grández  
DIRECTOR.

**FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CON  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 301**

**UGEL EL DORADO**

<b>UNIDAD/AREA/PUESTO:</b>	PERSONAL DE SERVICIO
<b>EVALUADO:</b>	DELMO PAÚL DÍAZ RAMÍREZ
<b>EVALUADOR:</b>	WAGNER SALAS GRÁNDEZ
<b>FECHA DE EVALUACION:</b>	22-12-2022

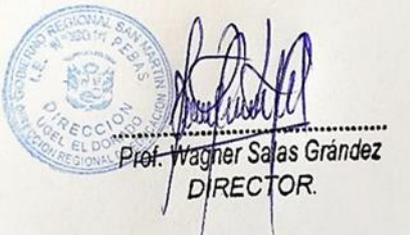
En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrolladas las competencias que se presentan a continuación:

Marque con una X el número que refleja su opinión:

<b>INSTRUCCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.</li> <li>3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.</li> <li>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.</li> </ol>	
<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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.</li> <li>6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador.</li> <li>7. No olvide firmar todas las hojas de evaluación</li> <li>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.</li> <li>9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.</li> </ol>	

DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/AREA/PROGRAMA	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>I. ORIENTACION DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente				X		4
Cumple con las tareas que se le encomienda				X		4
Realiza un volumen adecuado de trabajo				X		4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>12</b>
<b>II. CALIDAD</b>						
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
<b>SUB TOTAL</b>						<b>21</b>
<b>III. RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros					X	5
Brinda una adecuada orientación a los usuarios					X	5
Evita los conflictos dentro del equipo					X	5
<b>SUB TOTAL</b>						<b>15</b>
<b>IV. INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos					X	5
Se muestra asequible al cambio					X	5
Se anticipa a las dificultades					X	5

Tiene gran capacidad para resolver problemas					X	5
<b>SUB TOTAL</b>						<b>20</b>
<b>V. TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo					X	4
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo					X	4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>8</b>
<b>VI. ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades					X	4
Hace uso de indicadores				X		3
Se preocupa por alcanzar las metas					X	4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>11</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b> ( $\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$ )						<b>87</b>
<b>COMENTARIOS</b>						
<b>¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?</b>					SI NO	( X ) ( )

  
 Prof. Wagner Sajas Grández  
 DIRECTOR.

(Director, Jefe de Área/Unidad/Programa)