



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Ishichihui, 08 de agosto del 2022.

**OFICIO N° 056-2022/GORESAM/DRESAM/UGEL-D/I.E.N°0331-I.**

**SEÑORA:**

**MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.**

Directora de la Ugel El Dorado.

San José de Sisa.

**ASUNTO : HAGO LLEGAR FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DE LA I.E. N° 0331 – ISHICHIHUI.**

De mi especial consideración;

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de todos los miembros de la Comunidad Educativa N° 0331 del caserío de Ishichihui, distrito de San José de Sisa, prov. El Dorado, región San Martín, al mismo tiempo hacer de su conocimiento lo siguiente:

Qué, remito la **FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DE LA I.E. N° 0331 – ISHICHIHUI** que recae en la trabajadora **LISS PINEDO VALLES** quien obtuvo resultados favorables para la renovación de su contrato como personal de limpieza de nuestra Institución Educativa N° 0331.

Por lo antes mencionado, desde mi Despacho propongo y recomiendo la adenda de contrato para la trabajadora **LISS PINEDO VALLES**.

Sin otro particular me suscribo de Ud. no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

**Atentamente;**



**PROF. ZARELA GOICOCHEA FERNANDEZ**  
DIRECTORA (e)



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

**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 LIMPIEZA DE I.E.
<b>EVALUADO:</b>	LISS PINEDO VALLES
<b>EVALUADOR:</b>	ZARELA GOICOCHEA FERNANDEZ
<b>FECHA DE EVALUACION:</b>	08 DE AGOSTO DEL 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>	
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
<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 deprecionada la ficha.</li> <li>9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.</li> </ol>	



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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			3
Hace uso racional de los recursos				X		4
No requiere de supervisión			X			3
Se muestra profesional				X		4
Se muestra respetuoso y amable en el trato					X	5
<b>SUB TOTAL</b>						<b>19</b>
<b>III. RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
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			3
<b>SUB TOTAL</b>						<b>11</b>
<b>IV. INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos			X			3
Se muestra asequible al cambio			X			3



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Se anticipa a las dificultades			X			3
Tiene gran capacidad para resolver problemas				X		4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>13</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		4
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
<b>SUB TOTAL</b>						<b>12</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b> ( $\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$ )						<b>75</b>
<b>COMENTARIOS</b>	Es respetuosa y se integra con facilidad al equipo, mostrando empatía y cultivando un buen clima institucional, participa en actividades extra laborales aun fuera de los horarios establecidos, no es conflictiva, por el contrario, evita los problemas, sin embargo, falta fortalecer sus competencias para que tenga iniciativa de solucionar inconvenientes ante la ausencia del Lider de la II.EE.					
<b>¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?</b>	SI ( X ) NO ( )					



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

