

**CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL ANUAL**

**PARA AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS II.EEs O JEFE INMEDIANTO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

DRSET - DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I.	CONSOLIDADO DE ITEMS DE EVALUACIÓN PARA DESEMPEÑO LABORAL	CONSOLIDADO FINAL DE PUNTAJE (ANUAL)				
		EVALUACIÓN BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		I	II	III	IV	PROMEDIO
1	EFICIENCIA EN EL SERVICIO					
2	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA					
3	ACTITUDES PERSONALES					
	<b>SUB TOTAL</b>					
4	DEMÉRITOS					
	<b>TOTAL GENERAL</b>					

PJE. TOTAL DEL PROMEDIO: I + II + III + IV : En Números..... En Letras.....

PUNTAJE TOTAL DE DEMÉRITO : En Números..... En Letras.....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**

(Puntaje Total Promedio) - (Puntaje de Demérito): En Números..... En Letras.....

Tacna, ..... de ..... del 20.....

FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos

DESAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos



Director(a)

Sub Director(a)

Representante del CONEI (Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL PARA  
AUXILIAR DE EDUCACIÓN NOMBRADO Y CONTRATADO - SECUNDARIA**  
(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEEs O JEFE INMEDIATO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

DRSET - DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I.	EFICIENCIA EN EL SERVICIO: Hasta 50 Puntos	PUNTAJE-BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		0.5	1	1.5	2	2.5
1.1	Participa activamente en los procesos de planificación, organización y coordinación de las acciones administrativas inherentes al cargo que desempeña según plan trabajo					
1.2	Controla y verifica el ingreso y salida de los educandos de acuerdo al horario establecido.					
1.3	Participa activamente en las actividades culturales educativas, deportivas, religiosas, artística y otros de la I.E.					
1.4	Posee el principal factor como es eficiencia, responsabilidad, capacidad, auto motivación y autogestión					
1.5	Es puntual y oportuno en la entrega de los trabajos encomendados					
1.6	Hay compromiso con los objetivos institucionales					
1.7	Se esfuerza por evitar pérdidas de tiempo en el cumplimiento de sus funciones y es responsable. Se capacita permanentemente					
1.8	Evalúa la conducta de los alumnos mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.					
1.9	Con frecuencia aporta ideas e innova y a la vez hace sugerencias para mejorar los procedimientos de su trabajo.					
1.10	Toma de decisiones en forma racional y oportuna					
1.11	Realiza formaciones diarias del alumnado en el patio y/o en las actuaciones cívicas patrióticas.					
1.12	Informa y/o registra los acontecimientos más importantes en el cuaderno de ocurrencia y/o Agenda					
1.13	Acompaña a las delegaciones de alumnos en las actuaciones cívicas patrióticas que se realicen fuera de la IE.					
1.14	Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos, en coordinación con su jefe inmediato.					
1.15	Incentiva a los estudiantes para mantener el aseo del aula, y la conservación del instrumental de los laboratorios, talleres, campos deportivos entre otros.					
1.16	Cumple satisfactoriamente los trabajos encomendados por la Dirección.					
1.17	Informa a los(as) docentes, sobre las justificaciones e inasistencia de los estudiantes a efecto de establecer su derecho y/o impedimento de los exámenes dando cuenta de los actuados a su jefe inmediato superior.					
1.18	Coordina diariamente con los(as) docentes para precisar las actividades a desarrollar en el salón de clases.					
1.19	Apoya a los(as) docentes realizando ejercicios y actividades de estimulación y aprestamiento escolar con los menores.					
1.20	Realiza otras funciones, afines al cargo, que se le asigne.					
<b>TOTAL</b>						
<b>II. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA: Hasta 20 Puntos</b>						
2.1	Con asistencia y puntualidad permanente (sin tardanza injustificada): ..... <b>hasta 8 puntos</b>					
2.2	Con menos de 10 tardanzas o hasta 3 inasistencias injustificadas no consecutiva: (excluyente con 2.1.) ..... <b>hasta 5 puntos</b>					



2.3	Con más de 11 tardanzas o más de 4 inasistencias no consecutivas (excluyente con 2.1. y 2.2.) ..... <b>hasta 03 puntos</b>					
2.4	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 13 hasta 20 Hrs. Mensuales ..... <b>hasta 12 puntos</b>					
2.5	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 8 hasta 12 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.4.) ..... <b>hasta 8 puntos</b>					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. ACTITUDES PERSONALES: Hasta 30 Puntos</b>		<b>0.5</b>	<b>1</b>	<b>1.5</b>	<b>2</b>	<b>2.5</b>
3.1	Se integra a todo el equipo de trabajo. Predispuesto a colaborar, ayudar sin esperar compensación.					
3.2	Posee buenas relaciones interpersonales en su centro de trabajo y propicia buen clima Institucional.					
3.3	Participación en trabajos comunales y/o proyección Social					
3.4	Identificado con su centro de trabajo. Se esfuerza por elevar el prestigio institucional.					
3.5	Apoya a los profesores realizando ejercicios y actividades de estimulación y aprestamiento escolar con los menores.					
3.6	Inculca respeto , amor a Dios a la Patria, a los padres y sus semejantes					
3.7	Colabora con el profesor de Aula o Tutor y los padres de familia.					
3.8	Solidario. Busca colaborar y ayudar a quien lo necesite.					
3.9	Comprometido con sus funciones. Muestra valor en casos de dificultades.					
3.10	Posee sólidos principios morales y éticos.					
3.11	Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.					
3.12	Vela por la integridad física, mental y espiritual del niño.					
<b>TOTAL</b>						
<b>IV. DEMERITOS: Menos 30 Puntos (La evaluación es en forma excluyente de cada rubro 4.1 al 4.5)</b>						
4.1.	Memos / Cartas de extrañeza y/o observaciones por no haber cumplido con sus funciones..... <b>(-05 Puntos)</b>					
4.2.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Primera vez. .... <b>(-10 Puntos)</b>					
4.3.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Segunda vez. .... <b>(-15 Puntos)</b>					
4.4.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Primera vez. .... <b>(-20 Puntos)</b>					
4.5.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Segunda vez..... <b>(-30 Puntos)</b>					
<b>TOTAL</b>						



PUNTAJE TOTAL: I + II + III = En Números ..... En Letras .....

PUNTAJE TOTAL DE DEMÉRITO IV: En Números ..... En Letras .....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**

Puntaje Total – Puntaje de Demérito: En Números ..... En Letras .....

Tacna, ..... de ..... del 20.....

FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos  
 DESFAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos

Director(a)

Sub Director(a)

Representante del CONEI(Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos

**NOTA:** La evaluación debe ser ejecutada en forma bimestral o trimestralmente, los cuales servirán como elemento de juicio para tenerlos en cuenta en los procesos de contratación en caso de ser contratado para el año siguiente y en cuanto a los nombrados para su file personal; en caso de ser desfavorable debe adjuntar los documentos que acredite tal situación como: memos, cartas, notificaciones de llamada de atención y/o observaciones.

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL PARA  
AUXILIAR DE EDUCACIÓN NOMBRADO Y CONTRATADO - INICIAL**  
(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEEs O JEFE INMEDIANTO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

DRSET - DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I.	EFICIENCIA EN EL SERVICIO: Hasta 50 Puntos	PUNTAJE-BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		0.5	1	1.5	2	2.5
1.1	Participa activamente en los procesos de planificación, organización y coordinación de las acciones administrativas inherentes al cargo que desempeña según plan trabajo					
1.2	Recibe y entrega a los niños(as) de acuerdo al horario establecido por la I.E. Inicial.					
1.3	Atiende las necesidades de los niños a su cargo (afecto, alimentación, reposo, aseo y cambio de ropa.					
1.4	Posee el principal factor como es eficiencia, responsabilidad, capacidad, auto motivación y autogestión					
1.5	Es puntual y oportuno en la entrega de los trabajos encomendados					
1.6	Hay compromiso con los objetivos institucionales					
1.7	Cuida en todo momento la integridad física y bienestar emocional de los niños.					
1.8	Mantiene el aseo y orden del aula a su cargo en coordinación con los otros auxiliares de educación si fuera el caso.					
1.9	Con frecuencia aporta ideas e innova y a la vez hace sugerencias para mejorar los procedimientos de su trabajo.					
1.10	Toma de decisiones en forma racional y oportuna					
1.11	Colabora en la confección de material didáctico en coordinación con los docentes de Aula.					
1.12	Informa y/o registra los acontecimientos más importantes en el cuaderno de ocurrencia y/o Agenda					
1.13	Acompaña a las delegaciones de alumnos en las actuaciones cívicas patrióticas que se realicen fuera de la IE.					
1.14	Incentiva e inculca hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.					
1.15	Apoya en actividades de estimulación al niño en coordinación con la docente de aula.					
1.16	Cumple satisfactoriamente los trabajos encomendados por la Dirección.					
1.17	Lleva el control diario del estado de ánimo de los niños(as) e informa al docente y a sus padres.					
1.18	Coordina diariamente con los(as) docentes para precisar las actividades a desarrollar en el aula.					
1.19	Controla en caso de ausencia del profesor, la realización de tareas escolares en el aula.					
1.20	Realiza otras funciones, afines al cargo, que se le asigne.					
<b>TOTAL</b>						
II. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA: Hasta 20 Puntos						
2.1	Con asistencia y puntualidad permanente (sin tardanza injustificada): ..... <b>hasta 8 puntos</b>					
2.2	Con menos de 10 tardanzas o hasta 3 inasistencias injustificadas no consecutivas: (excluyente con 2.1.) ..... <b>hasta 5 puntos</b>					
2.3	Con más de 11 tardanzas o más de 4 inasistencias no consecutivas (excluyente con 2.1. y 2.2.) ..... <b>hasta 03 puntos</b>					
2.4	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo					



	funciones inherentes a su cargo de 13 hasta 20 Hrs. Mensuales ..... hasta 12 puntos					
2.5	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 8 hasta 12 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.4.) ..... hasta 8 puntos					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. ACTITUDES PERSONALES: Hasta 30 Puntos</b>		<b>0.5</b>	<b>1</b>	<b>1.5</b>	<b>2</b>	<b>2.5</b>
3.1	Se integra a todo el equipo de trabajo. Predispuesto a colaborar, ayudar sin esperar compensación.					
3.2	Posee buenas relaciones interpersonales en su centro de trabajo y propicia buen clima Institucional.					
3.3	Participación en trabajos comunales y/o proyección Social					
3.4	Identificado con su centro de trabajo. Se esfuerza por elevar el prestigio institucional.					
3.5	Apoya a los profesores realizando ejercicios y actividades de estimulación y aprestamiento escolar con los menores.					
3.6	Inculca respeto , amor a Dios a la Patria, a los padres y sus semejantes					
3.7	Colabora con el profesor de Aula o Tutor y los padres de familia.					
3.8	Solidario. Busca colaborar y ayudar a quien lo necesite.					
3.9	Comprometido con sus funciones. Muestra valor en casos de dificultades.					
3.10	Posee sólidos principios morales y éticos.					
3.11	Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.					
3.12	Vela por la integridad física, mental y espiritual del niño.					
<b>TOTAL</b>						
<b>IV. DEMERITOS: Menos 30 Puntos (La evaluación es en forma excluyente de cada rubro 4.1 al 4.5)</b>						
4.1.	Memos / Cartas de extrañeza y/o observaciones por no haber cumplido con sus funciones..... (-05 Puntos)					
4.2.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Primera vez. .... (-10 Puntos)					
4.3.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Segunda vez. .... (-15 Puntos)					
4.4.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Primera vez..... (-20 Puntos)					
4.5.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Segunda vez..... (-30 Puntos)					
<b>TOTAL</b>						



PUNTAJE TOTAL: I + II + III = En Números..... En Letras.....

PUNTAJE TOTAL DE DEMÉRITO IV: En Números..... En Letras.....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**

Puntaje Total – Puntaje de Demérito: En Números..... En Letras.....

Tacna, ..... de ..... del 20.....

FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos

DESFAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos

Director(a)

Sub Director(a)

Representante del CONEI(Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos

**NOTA:** La evaluación debe ser ejecutada en forma bimestral o trimestralmente, los cuales servirán como elemento de juicio para tenerlos en cuenta en los procesos de contratación en caso de ser contratado para el año siguiente y en cuanto a los nombrados para su file personal; en caso de ser desfavorable debe adjuntar los documentos que acredite tal situación como: memos, cartas, notificaciones de llamada de atención y/o observaciones.