

**CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL ANUAL**

**PARA ADMINISTRATIVO Y TRABAJADOR DE SERVICIO**

(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	DEMERITOS					
	<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

DESFAVORABLE..... 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 EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO**

(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 52 Puntos		PUNTAJE-BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		1	2	3	4	
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	Está bien informado sobre los asuntos relacionados con su área de trabajo conoce y realizó su trabajo					
1.3	Cuenta con acervo documentario al día y ordenado de acuerdo a su cargo y funciones asignadas.					
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	Busca siempre la forma de realizar mejor su trabajo. Su producción es óptima y termina oportunamente su trabajo.					
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 racional y oportuna					
1.11	Es disciplinado(a) por convicción. No necesita supervisión.					
1.12	Tiene criterio de economía y austeridad en el uso de los materiales de trabajo.					
1.13	Siempre se le encuentra en su puesto de trabajo. Solo se ausenta por causas justificadas.					
<b>TOTAL</b>						
<b>II. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA: Hasta 28 Puntos</b>						
2.1	Con asistencia y puntualidad permanente (sin tardanza injustificada): ..... <b>hasta 10 puntos</b>					
2.2	Con menos de 10 tardanzas o hasta 3 inasistencias injustificadas no consecutiva: (excluyente con 2.1.) ..... <b>hasta 7 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 18 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>					
2.6	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 5 hasta 7 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.5.) ..... <b>hasta 3 puntos</b>					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. ACTITUDES PERSONALES: Hasta 20 Puntos</b>		<b>0.5</b>	<b>1</b>	<b>1.5</b>	<b>2</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					





	<i>propicia buen clima Institucional.</i>					
3.3	<i>Participación en trabajos comunales y/o proyección Social</i>					
3.4	<i>Identificado con su centro de trabajo. Se esfuerza por elevar el prestigio institucional.</i>					
3.5	<i>Participa activamente en actividades cívicas.</i>					
3.6	<i>No miente para salir de apuros o para obtener ventaja personal. Es recto y cabal en sus actos.</i>					
3.7	<i>Solidario. Busca colaborar y ayudar a quien lo necesite.</i>					
3.8	<i>Comprometido con sus funciones. Muestra valor en casos de dificultades. Mantiene en alto la moral.</i>					
3.9	<i>Posee sólidos principios morales y éticos.</i>					
3.10	<i>Sincero y leal se le tiene absoluta confianza. Mantiene su palabra.</i>					
	<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.	<i>Memos / Cartas de extrañeza y/o observaciones por no haber cumplido con sus funciones..... (-05 Puntos)</i>					
4.2.	<i>Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Primera vez. .... (-10 Puntos)</i>					
4.3.	<i>Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Segunda vez. .... (-15 Puntos)</i>					
4.4.	<i>Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Primera vez..... (-20 Puntos)</i>					
4.5.	<i>Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Segunda vez..... (-30 Puntos)</i>					
	<b>TOTAL</b>					

PUNTAJE TOTAL: I + II + III = En Números..... En Letras.....  
PUNTAJE TOTAL DE DEMERITO 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 EL PERSONAL DE SERVICIO NOMBRADO Y CONTRATADO**

(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 45 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 el ingreso y salida de los educandos de acuerdo al horario establecido y/o según sea el caso.					
1.3	Controla y custodia el local, oficina, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale 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	Ayuda en la confección e instalación de decorados escenográficos que programa la I.E.					
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	Es disciplinado(a) por convicción. No necesita supervisión.					
1.12	Informa y/o registra los acontecimientos más importantes en el cuaderno de ocurrencia.					
1.13	Realiza eficientemente la limpieza de todos los ambientes y aulas asignadas por el Director.					
1.14	Vela por la seguridad y mantenimiento de los muebles, equipo, herramientas y otros bienes de la I.E.					
1.15	Realiza y/o apoya en el inventario de los bienes, físicos del almacén y de la Institución Educativa					
1.16	Cumple satisfactoriamente los trabajos encomendados por la Dirección.					
1.17	Realiza trabajos de mejoramiento del servicio educativo por iniciativa propia					
1.18	Siempre se le encuentra en su puesto de trabajo. Solo se ausenta por causas justificadas.					
<b>TOTAL</b>						
II. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA: Hasta 28 Puntos						
2.1	Con asistencia y puntualidad permanente (sin tardanza injustificada): ..... <b>hasta 10 puntos</b>					
2.2	Con menos de 10 tardanzas o hasta 3 inasistencias injustificadas no consecutivas: (excluyente con 2.1.) ..... <b>hasta 7 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 18 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>					
2.6	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 5 hasta 7 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.5.) ..... <b>hasta 3 puntos</b>					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. ACTITUDES PERSONALES: Hasta 27.5 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	Participa activamente en actividades cívicas.					
3.6	Corrige su comportamiento ante observaciones que se le formulan. Acepta con responsabilidad las consecuencias de sus acciones.					
3.7	No miente para salir de apuros o para obtener ventaja personal. Es recto y cabal en sus actos.					
3.8	Solidario. Busca colaborar y ayudar a quien lo necesite.					
3.9	Comprometido con sus funciones. Muestra valor en casos de dificultades. Mantiene en alto la moral.					
3.10	Posee sólidos principios morales y éticos.					
3.11	Sincero y leal se le tiene absoluta confianza. Mantiene su palabra.					
<b>TOTAL</b>						
<b>IV. DEMÉRITOS: 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.