**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL 2016**

**AUXILIARES DE EDUCACION**

**DATOS PERSONALES**

**APELLIDOS Y NOMBRES :……..……………………………………………………………………………..…..…. INSTITUCIÓN EDUCATIVA : ..……..……………………………………………………………………………..……**

**NIVEL Y MODALIDAD : …………..………………………………………………………………………..……..**

**CONDICION LABORAL : …………………….………. GRUPO OCUPACIONAL: …………………………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE EVALUACION** | **DESCRIPCION DE FACTORES** | | **GRADOS DE VARIACION** | | | | |
| **OPTIMO**  **4** | **BUENO**  **3.75** | **REGULAR**  **3.5** | **APENAS ACEPTABLE**  **2** | **DEFICIENTE**  **0** |
| **01. HABILIDAD, CAPACIDAD, CONOCIMIENTO, METAS Y RESULTADOS** | 1 | Respeta los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 2 | Acoge a los estudiantes con amabilidad y les brinda un trato equitativo. | Excelentemente | Bueno | Regular | Necesita apoyo | No cumple |
| 3 | Atiende de manera óptima las necesidades de los estudiantes a su cargo. | Excelentemente | Bueno | Regular | Necesita apoyo | No cumple |
| 4 | Acompaña a la delegación de estudiantes a los desfiles y actividades cívico-patrióticas, en donde participa la IIEE. | Siempre acompaña | Casi siempre | De vez en cuando | Por obligación | No acompaña |
| 5 | Cumple con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo. | Siempre | Casi siempre | De vez en cuando | Por obligación | No cumple |
| 6 | Cumple con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública y cumple con rendir cuenta de los bienes de la institución educativa a su cargo. | Siempre cumple | Casi siempre | De vez en cuando | Por obligación | No cumple |
| 7 | Cuida en todo momento la integridad física y bienestar emocional de los estudiantes. | Excelentemente | Bueno | Regular | Necesita apoyo | No cumple |
| 8 | Ejerce su función en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. | Excelentemente | Bueno | Regular | Necesita apoyo | No cumple |
| 9 | Contribuye con la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional. | Siempre contribuye | Casi siempre | De vez en cuando | Por obligación | No contribuye |
| 10 | En caso de ausencia del docente, apoya en la realización de tareas dentro del aula | Siempre | Casi siempre | De vez en cuando | Por obligación | No apoya |
| 11 | Lleva el control diario del estado de ánimo de los estudiantes e informa a los docentes y a sus padres. | Siempre | Casi siempre | De vez en cuando | Por obligación | No informa |
| 12 | Apoya en todo tipo de actividades al estudiante en coordinación con los docentes de aula. | Siempre | Casi siempre | Pocas veces | Por obligación | No apoya |
| 13 | Asegura que sus actividades se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia. | Excelentemente | Bueno | Regular | Necesita apoyo | No cumple |
| 14 | Siempre se le encuentra en su puesto de trabajo, coordinando diariamente con los docentes para precisar las actividades a desarrollar en el aula | Siempre | Casi siempre | Raras veces | Por obligación | No se le encuentra |
|  | | **TOTAL PUNTAJE** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE EVALUACION** | **DESCRIPCION DE FACTORES** | | **GRADOS DE VARIACION** | | |
| **OPTIMO**  **2** | **APENAS ACEPTABLE**  **1.5** | **DEFICIENTE**  **0** |
| **02. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA** | 1 | Asistencia y puntualidad permanente. | Siempre | Casi siempre | Nunca |
| 2 | Tiene tardanzas injustificadas (durante el mes) | No tiene | Entre 1 a 3 | Más de 3 |
| 3 | Tiene inasistencias injustificadas no consecutivas (durante el mes) | No tiene | Solo 1 | Más de 2 |
| 4 | Solicita permiso por horas, dentro de la jordana laboral para atender asuntos particulares (durante el mes) | No solicita | De 1 a 3 veces | Más de 4 |
| 5 | Solicita licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares (contabilizar en días continuos o discontinuos durante el año) | Nunca solicita | De 1 a 5 días | Más de 6 días |
| 6 | Solicita licencia con goce de remuneraciones por salud (contabilizar en días continuos o discontinuos durante el año) | Nunca solicita | De 1 a 5 días | Más de 6 días |
| 7 | Se ausenta de su puesto laboral sin motivo alguno durante la jornada laboral | Nunca | Lo necesario | Varias veces |
| 8 | Utiliza el teléfono móvil para atender asuntos particulares durante la jornada laboral | Nunca | Lo necesario | Varias veces |
|  | | **TOTAL PUNTAJE** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE EVALUACION** | **DESCRIPCION DE FACTORES** | | **GRADOS DE VARIACION** | | | | |
| **OPTIMO**  **2** | **BUENO**  **1.75** | **REGULAR**  **1.5** | **APENAS ACEPTABLE**  **1** | **DEFICIENTE**  **0** |
| **03. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD PERSONAL** | 1 | Se integra a todo el equipo de trabajo con facilidad. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 2 | Contribuye a que el ambiente de su centro laboral exista buenas relaciones interpersonales y propicia buen clima Institucional. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 3 | Participa en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas y en trabajos comunales y/o proyección Social. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 4 | Capacidad de interactuar, participar e integración con otras personas, de manera tal que posibilite la consecución de los objetivos comunes de la Institución. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 5 | Apoya a los profesores en la práctica de actividades escolares, en ceremonias cívicas y comunales. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 6 | Colabora con los docentes o tutor de aula y con los padres de familia. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 7 | Manifiesta actitudes democráticas y se muestra solidario con los demás. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 8 | Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los estudiantes, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 9 | Posee sólidos principios morales, éticos y evita mensajes acusadores sin fundamento. | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Por obligación | Nunca |
| 10 | Promueve sentimientos negativos al interior de la institución Educativa. | Nunca | Casi nunca | Algunas veces | Por obligación | Siempre |
| 11 | Infunde respeto y confianza hacia los padres de familia. | Excelente | Bueno | Regular | Malo | Muy malo |
| 12 | Inculca respeto, amor a Dios, a la Patria, a los padres y a sus semejantes. | Siempre | Alunas veces | Mínimamente | Necesita apoyo | Nunca |
| 13 | Vela por la integridad física, mental y espiritual de los estudiantes. | Siempre | Alunas veces | Mínimamente | Poco | Nunca |
| 14 | Como considera su presentación personal. | Excelente | Bueno | Regular | Malo | Muy malo |
|  | | **TOTAL PUNTAJE** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE EVALUACION** | **DESCRIPCION DE FACTORES** | | **GRADOS DE VARIACION** | | |
| **OPTIMO**  **0** | **APENAS ACEPTABLE**  **-05** | **DEFICIENTE**  **-10** |
| **04. DEMERITOS** | 1 | Memos / Cartas y/u otro documento de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones emitidas por la Dirección de la II.EE (durante el año). | Nunca | De 1 a 2 veces | Más de 2 veces |
| 2 | Memos / Cartas / Oficio y/u otro documento de Llamada de Atención emitida por la DRE y/o UGEL. | Nunca | De 1 a 2 veces | Más de 2 veces |
|  | | **TOTAL PUNTAJE** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREAS DE EVALUACION** | **PUNTAJE EN NUMEROS** | **PÙNTAJE EN LETRAS** |
| 01. HABILIDAD, CAPACIDAD, CONOCIMIENTO, METAS Y RESULTADOS |  |  |
| 02. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA |  |  |
| 03. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD PERSONAL |  |  |
| 04. DEMERITOS |  |  |
| **TOTAL PUNTAJE GENERAL (HABILIDAD, CAPACIDAD, CONOCIMIENTO, METAS Y RESULTADOS + ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA + COMPORTAMIENTO Y ACTITUD PERSONAL – DEMERITOS)** | | |
| **TOTAL GENERAL PUNTAJE** |  |  |

…………,………. de……………………….del 20…

**FAVORABLE**…………. Más o igual a 81 puntos

**REGULAR**……………. De 71 a 80 puntos

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..............................................  Director(a) | ..........................................................  Representante del CONEI (Docente) | ......................................................  Representante del CONEI |

|  |
| --- |
| ....................................................  Representante de Alumnos |

**NOTA:** La evaluación servirá 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.