

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : JEANETTE CIFUENTES  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. JOSE TIBUVEL CARREERA  
**FUNCIÓN** : \_\_\_\_\_  
**TIPO DE CONTRATO** : \_\_\_\_\_

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	SI	NO	N/A
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

<b>RETROALIMENTACION</b>
FELICIDADES .

Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : ASTRID CONDEZA.  
**ESTABLECIMIENTO** : C. E. JOSE MIGUEL CARRERA.  
**FUNCIÓN** : Secretaria  
**TIPO DE CONTRATO** : Contrata Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>			

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>			

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Cooperera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>			

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>		
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>		
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>		
<b>TOTAL</b>		

<b>RETROALIMENTACION</b>
- Compromiso y disposición con la comunidad educativa.

*[Firma]*  
**Firma del Director de Establecimiento**  
 CENTRO EDUCACIONAL "JOSE MIGUEL CARRERA"  
**DIRECTOR**  
 AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

*[Firma]*  
**Firma Funcionario Asistente de la Educación**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : JAMES BEBLIN  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. JOSE MIGUEL CORDERA.  
**FUNCIÓN** : PARA DOCENTE  
**TIPO DE CONTRATO** : CONTRATA

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	SI	NO	N/A
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Cooperera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

<b>RETROALIMENTACION</b>
FELICIDADES

**Firma del Director de Establecimiento**

**Firma Funcionario Asistente de la Educación**

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : ROSA AGUILERA.  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. JOSE FIGUEROA CARREDA  
**FUNCIÓN** : AUXILIAR.  
**TIPO DE CONTRATO** : Plazo Fijo

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	SI	NO	N/A
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

<b>RETROALIMENTACION</b>
FELICITACIONES POR SU EXCELENTE TRABAJO

*[Firma]*  
**Firma del Director de Establecimiento**  
 DIRECTOR  
 AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

*[Firma]*  
**Firma Funcionario Asistente de la Educación**

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : CRISTIAN NUÑOZ  
**ESTABLECIMIENTO** : C-E JOSE MIGUEL CARRERA  
**FUNCIÓN** : AUXILIAR  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		

DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO	N/A
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Cooperar oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

RETROALIMENTACION
- FELICITACIONES POR SU EXCELENTE TRABAJO
- nuestra muy buena disposición y compromiso con la Institución.

*[Firma]*  
**Firma del Director de Establecimiento**  
 DIRECTOR  
 GUANACO 4185 - RECOLETA

*[Firma]*  
**Firma Funcionario Asistente de la Educación**

AAL/YMB/vde.

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**NOMBRE** : ANDREA VERDUGO  
**ESTABLECIMIENTO** : PSICOLOGA -  
**FUNCIÓN** : \_\_\_\_\_  
**TIPO DE CONTRATO** : \_\_\_\_\_

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y calidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

<b>RETROALIMENTACION</b>
FELICIDADES.

Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : EVANTZ LAFONTANT  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E - JOSE MIGUEL CARRERA.  
**FUNCIÓN** : Mediador Cultural  
**TIPO DE CONTRATO** : Contrata

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	SI	NO	N/A
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

<b>RETROALIMENTACION</b>
<b>- FORTALEZAS.</b>
- Debe mejorar entrega de información a la comunidad de actividades realizadas según su función.

*[Firma]*  
Firma del Director de Establecimiento


 DIRECTOR  
 AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

Firma Funcionario Asistente de la Educación

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : NATALIA DE LA FUENTE.  
**ESTABLECIMIENTO** : C. E. JOSE MIGUEL CARREDA.  
**FUNCIÓN** : PARA DOCENTE.  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido.

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente		X	
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección		X	
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas		X	
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.		X	
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo		X	
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos		X	
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	5	2
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	7	4
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>6</b>

<b>RETROALIMENTACION</b>
- MEJORAR TAREAS ENCOMENDADAS
- MEJORAR COMPROMISO con la Institución, optimizar tiempo de trabajo en tareas destinadas, enfocarse en lo laboral!

*[Firma]*  
**Firma del Director de Establecimiento**  
 DIRECTOR  
 AV. GUANACO 4195 - RECOLETA

**Firma Funcionario Asistente de la Educación**

AAL/YMB/vde.

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**NOMBRE** : GLADYS OLIVARES  
**ESTABLECIMIENTO** : C-E JOSE MIGUEL CARRERA.  
**FUNCIÓN** : AUXILIAR.  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

**RETROALIMENTACION**

- FELICITACIONES POR SU TRABAJO y DISPOSICIÓN
- capacidad de empatía y compromiso constante ante las necesidades de la comunidad educativa.

Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación





I. Municipalidad de Recoleta  
 Departamento de Educación  
 Unidad de Gestión de Personas

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : SANDRA PARILED  
**ESTABLECIMIENTO** : C- E. JOSE MIGUEL CARRERA.  
**FUNCIÓN** : AUXILIAR.  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES			
	SI	NO	N/A
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO	N/A
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

RETROALIMENTACION
- FELICITACIONES POR SU DESEMPEÑO LABORAL
- Muestra gran capacidad de adaptarse al cambio y realiza de manera óptima tareas encomendadas.

*[Firma]*  
 Firma del Director de Establecimiento  
 DIRECTOR  
 AV. GUANACO 4105 - RECOLETA

*[Firma]*  
 Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**NOMBRE** : CECILIA PÉREZ  
**ESTABLECIMIENTO** : C. P. JOSÉ MIGUEL CARRERA  
**FUNCIÓN** : AUXILIAR  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Cooperera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

**RETROALIMENTACION**

- FORTALECIDOS, se sugiere mejorar trabajo en equipo con todos los integrantes de la comunidad educativa.

*Kaue*  
Firma del Director de Establecimiento



AAL/YMB/vde:

Firma Funcionario Asistente de la Educación

*Cecilia Perez*

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

NOMBRE : HUGO PEZ.  
 ESTABLECIMIENTO : C. E. JOSE MIGUEL CARREDA.  
 FUNCIÓN : PARADOCENTE  
 TIPO DE CONTRATO : INDEFINIDO

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		

DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO	N/A
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

RETROALIMENTACION
FELICITACIONES POR LA CALIDAD DE SU TRABAJO Y COMPROMISO con la comunidad educativa, excelente disposición.

*Karen*  
 Firma del Director de Establecimiento  


*Hugo Pérez*  
 Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : MARGARITA TAPIA.  
**ESTABLECIMIENTO** : C-E JOSE MIGUEL CARRERA.  
**FUNCIÓN** : AUXILIAR.  
**TIPO DE CONTRATO** : Contrato Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>			

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO	N/A
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
<b>TOTAL</b>	25.	

RETROALIMENTACION
- FORTALECIMIENTOS
- se mejoran potencial relaciones y trabajo en equipo con toda la comunidad educativa.

*[Firma]*  
 DIRECTOR EDUCACIONAL "JOSE MIGUEL CARREIRA"  
 DIRECTOR  
 AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

*[Firma]*  
 Firma Funcionario  
 Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : TAMARA FARIAS  
**ESTABLECIMIENTO** : C- E. JOSE RIGUEZ CARRERA.  
**FUNCIÓN** : PSICOLOGA.  
**TIPO DE CONTRATO** : \_\_\_\_\_

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	SI	NO	N/A
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y calidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

<b>RETROALIMENTACION</b>
FEUCITACIONES

Firma del Director de Establecimiento

**DIRECTOR**

Firma Funcionario Asistente de la Educación

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : ELENA MANSILLA.  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. JOSÉ TIGUER CARRERA.  
**FUNCIÓN** : AUXILIAR.  
**TIPO DE CONTRATO** : Plazo fijo

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	SI	NO	N/A
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

<b>DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Cooperera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	7		

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	
<b>TOTAL</b>	25	

**RETROALIMENTACION**

- <b>FELICITACIONES</b> POR SU TRABAJO.
- Terminó de contrato por ser plazo fijo y tener dotación completa en el establecimiento, puede ser reubicado en otro colegio si se requiere ya que tiene un óptimo desempeño.

Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : IRIS PANDO  
**ESTABLECIMIENTO** : C-E. JOSE MIGUEL CARDEBA  
**FUNCIÓN** : PARADOCENTE.  
**TIPO DE CONTRATO** :

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO	N/A
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Cooperera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

RETROALIMENTACION
- FELICITACIONES POR SU TRABAJO
- Se valora su disposición e iniciativa en tareas encomendadas.

*Karol*  
  
 Firma del Director de Establecimiento  
 AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

*Ynd*  
 Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : VIRGINIA LÓPEZ  
**ESTABLECIMIENTO** : C-E. JOSE MIGUEL CARDEIRA.  
**FUNCIÓN** : PARA DOCENTE  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido.

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>			
	SI	NO	N/A
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO	N/A
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	4	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

RETROALIMENTACION
FELICITACIONES, POR SU EXCELENTE DESEMPEÑO
- muy comprometida con el establecimiento, se agradece su disposición

*Karen*  
Firma del Director de Establecimiento  
**DIRECTOR**  
AV. GUANACO 4155 - RECOLETA

*[Signature]*  
Firma Funcionario  
Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : PATRICIA ARIAS  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. JOSE MIGUEL CARRERA.  
**FUNCIÓN** : PARA DOCENTE  
**TIPO DE CONTRATO** : CONTRATA

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		

DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO	N/A
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Coopera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

RETROALIMENTACION
FEUCITACIONES
EXCELENTE COMPROMISO Y DESEMPEÑO.

*Karen*  
Firma del Director de Establecimiento  
DIRECTOR  
AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

*[Firma]*  
Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : VIVIANA LOVERA.  
**ESTABLECIMIENTO** : C-E JOSE MIGUEL CARREIRA.  
**FUNCIÓN** : BIBLIOTECARIA  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>			
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente	X		
2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este	X		
3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo	X		
4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección	X		
5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña	X		
6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar	X		
7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos.	X		
<b>TOTAL</b>	7		

<b>DIMENSIÓN II: CONDICIONES LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. Cumple con las normas, reglamentos y procedimientos existentes para el desarrollo de sus funciones	X		
2. Capacidad de manejar adecuadamente los implementos en su cargo (maquinas, insumos, materiales, archivos, fichas, otros)	X		
3. Capacidad para responder en calidad y cantidad por las tareas encomendadas	X		
4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos.	X		
5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles.	X		
6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo	X		
7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado	X		
8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta	X		
9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento	X		
10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes	X		
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	11		

DIMENSIÓN III: TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO	N/A
1. Mantiene adecuadas relaciones interpersonales tanto a nivel vertical como horizontal, fomentando un ambiente laboral acorde a las necesidades del equipo de trabajo	X		
2. Se relaciona de manera cordial y con lenguaje adecuado con sus pares, manteniendo adecuadas relaciones con el respeto del equipo tanto se le encomiendan	X		
3. Posee capacidad de reserva y discreción en asuntos e informaciones que se le encomiendan	X		
4. Reacciona adecuadamente ante la petición de modificación de conductas	X		
5. Cooperera oportunamente y desinteresadamente con sus pares y con los demás funcionarios del establecimiento	X		
6. Participa en actividades propias del establecimiento y el ámbito educativo	X		
7. El funcionamiento establece relaciones con la comunidad interna y externa del establecimiento dentro de los marcos establecidos por la escuela o liceo	X		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

**RETROALIMENTACION**

• FELICITACIONES POR COMPROMISO.
- Desarrolla su trabajo con dedicación y cariño lo cual es muy valorado por los estudiantes.

Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.