

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : JEANETTE CIFUENTES
ESTABLECIMIENTO : C.E. JOSE TIBUVEL CARREERA
FUNCIÓN : _____
TIPO DE CONTRATO : _____

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
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 : 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		
TOTAL			

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		
TOTAL			

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		
TOTAL			

RESUMEN:

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO		
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES		
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO		
TOTAL		

RETROALIMENTACION
- 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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	11		



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

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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION

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

Firma del Director de
Establecimiento

[Handwritten Signature]
DIRECTOR
GUANACO 4185 - RECOLETA

Firma Funcionario
Asistente de la Educación

[Handwritten Signature]

AAL/YMB/vde.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : ANDREA VERDUGO
 ESTABLECIMIENTO : PSICOLOGA -
 FUNCIÓN : _____
 TIPO DE CONTRATO : _____

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		
TOTAL	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 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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
FEUCLIDADES.
- 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 : NATALLA DE LA FUENTE.
ESTABLECIMIENTO : C.E JOSE MIGUEL CARREDA.
FUNCIÓN : PARA DOCENTE.
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		
TOTAL	5	2	

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	
TOTAL	7	4	

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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
- 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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

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


[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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION

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

Kaue
Firma del Director de Establecimiento

CONTINENTAL *JOSE MIGUEL CARRERA*
DIRECTOR
AV. CHILANO 1135 - RECOLETA

AAL/YMB/vde:

Firma Funcionario Asistente de la Educación
Cecilia Perez

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : HUGO PEÑEZ.
ESTABLECIMIENTO : C.E. JOSE MIGUEL CARREDA.
FUNCIÓN : PARADOCENTE
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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

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

Karen
Firma del Director de Establecimiento
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN "JOSE MIGUEL CARRERA"
DIRECTOR
AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

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

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		
TOTAL			

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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

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

[Firma]
 DIRECTOR EDUCACIONAL "JOSE MIGUEL CARREIRA"
DIRECTOR
 Establecimiento
 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 : _____

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		
TOTAL	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 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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
FEUCITACIONES

Firma del Director de Establecimiento

DIRECTOR
CENTRO EDUCACIONAL "JOSE MIGUEL CARRERA"
AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION

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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

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

Karol

DIRECTOR
 AV. GUANACO 4185 - RECOLETA

Firma del Director de Establecimiento

Mrd
Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : VIRGINIA LÓPEZ
ESTABLECIMIENTO : C-E. JOSÉ MIGUEL CARRERA.
FUNCIÓN : PARA DOCENTE
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 término 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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

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

Karen
Firma del Director de Establecimiento

[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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7		

RESUMEN:

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

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.