

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Salvador Atilio María Ineñeses Melo  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Juanita Fernández Solaz  
**FUNCIÓN** : Bibliotecaria/Encargada OCRA  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinida

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	SI	NO	N/A
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>	6	1	0

<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>	10	1	0

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	0	0

**RESUMEN:**

	SI	NO
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	6	1
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	10	1
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	0
<b>TOTAL</b>	23	2

RETROALIMENTACION
<i>funcionario que destaca por su amplio conocimiento del Colegio del CRA -</i>
<i>Debe mejorar aspectos relacionados con la entrega oportuna de tareas encomendadas y fortalecer el trabajo en equipo en beneficio de los objetivos institucionales</i>



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Sonia Yáñez  
**ESTABLECIMIENTO** : O.E. JUANITA FERNÁNDEZ SOLAR  
**FUNCIÓN** : SECRETARIA DIRECCION  
**TIPO DE CONTRATO** : INDEFINIDO

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>	

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>	<b>11</b>	<b>0</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>	7	0	

**RESUMEN:**

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

**RETROALIMENTACION**

Se sugiere mejorar aspectos relacionados con horarios para el buen funcionamiento de la unidad. Se refuerza aspectos positivos como el compromiso, identidad y cariño por la institución. Destacan su activismo / pro actividad y buenas relaciones con la Comunidad.  
Se hace énfasis que en ítem I calidad del trabajo el N° 30bede ce a que la funcionario ha tenido una asistencia injustificada con motivo de licencia médica y no por ausencias injustificadas.



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Bernardo Leonel Villanueva Palamano  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Turbista Fernández Solar  
**FUNCIÓN** : Asesor de Ases.  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>0</b>	<b>0</b>

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>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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>	<b>0</b>	<b>0</b>

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	0
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	10	1
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>1</b>

RETROALIMENTACION
<i>Destaca por la calidad de su trabajo y compromiso con la institución, responsable y proactivo.</i>
<i>Debe mejorar en aspectos emocionales de reacciones ante situaciones emergentes propios de las necesidades del establecimiento.</i>



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Julio Enrique Videla Silva  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Juvenita Fernández Solar  
**FUNCIÓN** : Paradocente  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido.

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</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>	<b>0</b>	<b>0</b>

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	6	1
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	6	2
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>3</b>

RETROALIMENTACION
<p><i>Se destaca por su entusiasmo y energía para realizar sus actividades diarias; excelente disposición para colaborar en funciones que se le encomiendan. Debe mejorar prolijidad y orden en el uso de documentos y otros administrativos.</i></p>



Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Claudia Rojas  
**ESTABLECIMIENTO** : CE Juanita Fernández Soler  
**FUNCIÓN** : SECRETARÍA DTP  
**TIPO DE CONTRATO** : INDEFINIDO

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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	0	0

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	0	0



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. 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>	<b>0</b>	<b>0</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>	<b>0</b>

**RETROALIMENTACION**

Funcionaria que cumple con sus labores de forma adecuada y siempre en pro de la excelencia profesional.  
Mantiene relaciones cordiales con equipo y compañeros de trabajo y un dialogo respetuoso y amable con la comunidad en general.  
Excelente profesional con gran compromiso en el Area de Unidad Técnica Pedagógica.



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.



Firma Funcionario Asistente de la Educación

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : David Domingo Rebolledo Andaur  
**ESTABLECIMIENTO** : C.F. Tuomita Fernández Joliva  
**FUNCIÓN** : Auxiliar de Aseo  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	SI	NO	N/A
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>	6	1	0

<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	0	0

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>	5	2	0.

**RESUMEN:**

	SI	NO
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	6	1
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	0
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	5	2
<b>TOTAL</b>	22	3

RETROALIMENTACION
<i>Funcionarios colaborador con la institución responsable en el cumplimiento de su honorario y asistencia. Debe mejorar en aspectos relacionados con las relaciones interpersonales con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.</i>



Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Amah Elisa Quiroz Muñoz  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Tupiza Fernández Avelar  
**FUNCIÓN** : Profesora  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	SI	NO	N/A
1. Desempeña las funciones inherentes a su cargo sin que sus superiores se las recuerden permanentemente			N/A
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			N/A
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>	3	2	2

<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			
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	0	0

<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>	4	0	

**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>
Destaco por su buen carácter y relaciones interpersonales, funcionaria transmite confianza entre sus pares. La funcionaria se encuentra cursando estudios superiores con una educación de jornada laboral, dependiendo de su disponibilidad horaria lo que dificulta otorgar responsabilidades y tareas según los requeridos del establecimiento



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Guillermo del Carmen Pérez Gilma  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Juamita Fernández Ascar  
**FUNCIÓN** : Profesor docente honorario Universidad Abierta  
**TIPO DE CONTRATO** : fijo

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	SI	NO	N/A
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	0	0

<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	0	0

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	0	0


**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	0
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	0
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	0
<b>TOTAL</b>	25	0

**RETROALIMENTACION**

Detalle por la buena disposición por los temas encomendados  
Abierta al aprendizaje y crítica constructiva  
Desempeña sus funciones en honorio de  
Universidad abierta donde le proactividad  
que es un rol fundamental en la atención  
de público y cuidado de bienes e infraestructura  
del establecimiento.



  
**Firma Funcionario  
Asistente de la Educación**

AAL/YMB/vde.



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

NOMBRE : Gabriela Moreno Burgos  
 ESTABLECIMIENTO : C.E. Juvenita Fernández Solar  
 FUNCIÓN : Trabajadora Social  
 TIPO DE CONTRATO : Plazo Fijo

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>0</b>	<b>0</b>

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>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</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>	<b>0</b>	<b>0</b>

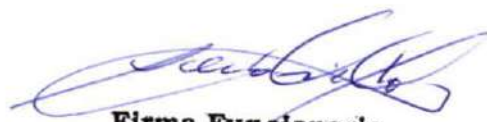
**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	0
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	0
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>0</b>

RETROALIMENTACION
Profesional destacado con gran conocimiento de su disciplina Excelente disposición para tareas de completo abordaje gran sensibilidad para transmitir sus conocimientos lo que permite facilitar herramientas a los distintos actores de la comunidad.



**DIRECTORA**  
Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario  
Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : María Angelica Mejias Banda  
**ESTABLECIMIENTO** : C. E. Tuamita Fernández Solar  
**FUNCIÓN** : Auxiliar de Aseo  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	SI	NO	N/A
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>	6	1	0

<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	0	0

<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	0	0

**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>
<i>Se sugiere mejorar en aspectos de lo firme de mantener buenas relaciones con la comunidad.</i>
<i>Se destaca en la calidad de su trabajo y buena disposición para tareas que surgen desde la contingencia.</i>



Firma del Director de Establecimiento

*Maine MB*

Firma Funcionario Asistente de la Educación

**AAL/YMB/vde.**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Moniela Mardonez Quijada  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E Guonita Fernandez Soler  
**FUNCIÓN** : \_\_\_\_\_  
**TIPO DE CONTRATO** : gndefinido

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>0</b>	<b>0</b>

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>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



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		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**RESUMEN:**

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

**RETROALIMENTACION**

*Se destaca por su excelente calidad de trabajo, rigurosidad y compromiso con la institución. Funcionario responsable, proactivo y colabora con gran eficiencia a los distintos integrantes de la comunidad sin distinción alguna.*



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Marco Antonio González Alarcón  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Sumita Fernández Soler  
**FUNCIÓN** : Paraprofesor  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</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>	<b>0</b>	<b>0</b>

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	6	1
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	10	1
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>2</b>

**RETROALIMENTACION**

Se destaca por su capacidad para trabajar en equipo; establecer y mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa. Excelente disposición para participar en peticiones que se le encomiendan. Debe mejorar en la forma de organizar sus tiempos y actividades propias de sus funciones.

  
**DIRECTORA**  
 Firma del Director de Establecimiento

  
 Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

NOMBRE : Phaney Exilus  
 ESTABLECIMIENTO : Complejo Educ. Juanita F. Selor  
 FUNCIÓN : Mediador Cultural  
 TIPO DE CONTRATO : Indefinido

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>0</b>	

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>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</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>	7	0	

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	6
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	0
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	0
<b>TOTAL</b>	25	0

**RETROALIMENTACION**

*Destaca por su buena disposición a apoyar tareas asignadas complementarias a su función*

*Funcionamiento de buen conocer, responsable y colaborador*



Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Ester Alejandra Cruz del Campo  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Juana María Fernández Solar  
**FUNCIÓN** : Auxiliar de C.A.S.  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	SI	NO	N/A
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	0	0

<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	0	

<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	0	0

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	7	0
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	11	0
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	7	0
<b>TOTAL</b>	25	0

**RETROALIMENTACION**

Destaca por su capacidad de responder oportunamente a situaciones emergentes -  
 Excelente disposición para eventualidad de  
 citaciones al un establecimiento educacional  
 Transmite optimismo durante su quehacer -



Firma del Director de  
Establecimiento

Firma Funcionario  
Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Victoria Contreras Vargas.  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Juvenita F. Soler  
**FUNCIÓN** : Psicóloga cati.  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido.

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>0</b>	<b>0</b>

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>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



1. 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. 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>	<b>0</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>	<b>0</b>

RETROALIMENTACION
Profesional destacada, con gran conocimiento de su disciplina en su rol de psicóloga en la institución. Destaca por su oscuridad y amplio sentido del trabajo colaborativo.


  
**DIRECTORA**  
 Firma del Director de Establecimiento


  
 Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Juan Carlos Contreras López  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Suamita Fernández Solar  
**FUNCIÓN** : Paradocente  
**TIPO DE CONTRATO** : Titular

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</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>	<b>0</b>	<b>0</b>

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	6	1
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	8	3
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>4</b>

RETROALIMENTACION
De destaca por su asistencia y puntualidad; buena disposición para responder a necesidades del establecimiento, sin embargo, debe mejorar calidad de las tareas propias de su función de docente; mejoramiento con el libro de clases y documentación.



**DIRECTORA**  
Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

NOMBRE : Pamela Campbell Nanjani  
 ESTABLECIMIENTO : C. E. Juvenita Fernández Solaz  
 FUNCIÓN : Docente  
 TIPO DE CONTRATO : Indefinido

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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>0</b>	<b>0</b>

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>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



1. 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. 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>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	0
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	15	0
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	6	1
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>1</b>

RETROALIMENTACION
Se destaca por su excelente calidad en el trabajo administrativo propio de su función.
Debe mejorar aspectos de cooperación y trabajo en equipo.


  
 Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Héctor Eduardo Bustamante Guzmán  
**ESTABLECIMIENTO** : CE Juanita Fernández Solar  
**FUNCIÓN** : Encargado de Mantenimiento  
**TIPO DE CONTRATO** : Indefinido

<b>DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	SI	NO	N/A
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>	5	1	1

<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			N/A
11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos	X		
<b>TOTAL</b>	8	2	1

<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>			

**RESUMEN:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO</b>	5	1
<b>DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES</b>	8	2
<b>DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO</b>	5	2
<b>TOTAL</b>	18	5

<b>RETROALIMENTACION</b>
<i>Destaca en el dominio de su disciplina y calidad del trabajo</i>
<i>Debe mejorar en aspectos relacionados con la forma de responder ante solicitudes de todos los integrantes del equipo de gestión en pos de Enriquecer relaciones interpersonales positivas.</i>

  
**DIRECTORA**  
*[Firma]*  
Firma del Director de Establecimiento

*[Firma]*  
Firma Funcionario Asistente de la Educación

**AAL/YMB/vde.**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Catherine Regina Aránguiz Vidal  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Juamita Fernández Solar  
**FUNCIÓN** : Paradocente  
**TIPO DE CONTRATO** : Fijo

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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	0	0

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	0	0

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	0	0

**RESUMEN:**

	SI	NO
<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	0

RETROALIMENTACION
Se destaca por su buen desempeño en labores administrativas y de carácter emergente.
Se sugiere continuar potenciando sus capacidades en pos de las Actividades y Requerimientos del Establecimiento.



**DIRECTORA**  
Firma del Director de Establecimiento

Catherine Arauz  
Firma Funcionario  
Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**NOMBRE** : Marcelo Adria zola Guerrero  
**ESTABLECIMIENTO** : C.E. Juvenita Fernandez Solis  
**FUNCION** : Docente escuela abierta  
**TIPO DE CONTRATO** : \_\_\_\_\_

DIMENSIÓN I: CALIDAD DE TRABAJO	SI	NO	N/A
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	0	0

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	0	0

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	0	0

**RESUMEN:**

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	2	0
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	0
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	0
<b>TOTAL</b>	20	0

**RETROALIMENTACION**

*Destaca por su adaptabilidad al contexto educativo y proyecto institucional vinculando los objetivos con las particularidades de escuelas abiertas y universidad abierta - Funcionario proactivo, responsable y ha demostrado capacidad de vincular de manera positiva los proyectos al interior del establecimiento -*



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.