

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

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		
TOTAL	6	1	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7	0	0

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
<i>funcionaria 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		
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	11	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		
TOTAL	7	0	

RESUMEN:

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

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 : Asistente 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		
TOTAL	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		
TOTAL	10	1	0

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. 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		
TOTAL	7	0	0

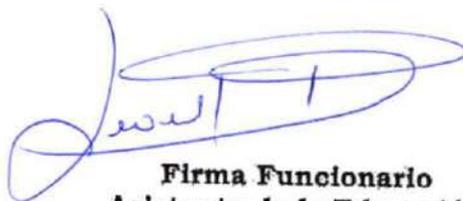
RESUMEN:

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

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 Soler
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		
TOTAL	6	1	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	
TOTAL	9	2	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		
TOTAL	7	0	0

RESUMEN:

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

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.



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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7	0	0

RESUMEN:

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	4	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
TOTAL	25	0

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

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		
TOTAL	6	1	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		
TOTAL	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	
TOTAL	5	2	0

RESUMEN:

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	6	1
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	0
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	5	2
TOTAL	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 Aclay.
FUNCIÓN : Profesora
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			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		
TOTAL	3	2	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			
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	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		
TOTAL	4	0	

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	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
TOTAL	25	0

RETROALIMENTACION

Detalle por la buena disposición poro tareas encomendadas
Abierta al aprendizaje y critica constructiva
Desempeña sus funciones en honorio de
Universidad abierta donde le proactividad
que es un rol fundamental en la operacion
de publico y cuidado de bienes e infraestructura
del establecimiento.



COMPLEJO EDUCACIONAL JUANITA FERNANDEZ
DIRECTORA
Firma del Director de
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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7	0	0

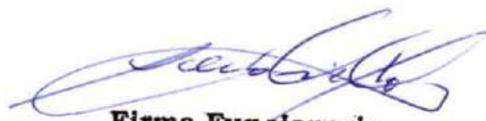
RESUMEN:

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

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

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		
TOTAL	6	1	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7	0	0

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION
<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		
TOTAL	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		
TOTAL	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. 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	0	0

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION

Se destaca por su excelente calidad de trabajo, rigurosidad y compromiso con la institución. Funcionaria responsable, proactiva 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		
TOTAL	6	1	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	
TOTAL	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		
TOTAL	7	0	0

RESUMEN:

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

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. Juvenita 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		
TOTAL	7	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		
TOTAL	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		
TOTAL	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
TOTAL	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

Juaney Exelus

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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	11	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		
TOTAL	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
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	11	0	0



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		
TOTAL	7	0	

RESUMEN:

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	4	
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	7	
TOTAL	25	0

RETROALIMENTACION
Profesional destacada, con gran conocimiento de su disciplina en su rol de psicóloga en la institución. Destaca por su osividad 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		
TOTAL	6	1	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	
TOTAL	8	3	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		
TOTAL	7	0	0

RESUMEN:

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

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		
TOTAL	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		
TOTAL	11	0	0



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. 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	6	1	0

RESUMEN:

	SI	NO
DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO	7	0
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	11	0
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	6	1
TOTAL	24	1

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



DIRECTORA

 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

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	
TOTAL	5	1	1

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

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	5	1
DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES	8	2
DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO	3	2
TOTAL	16	5

RETROALIMENTACION
<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 del Director de Establecimiento



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		
TOTAL	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		
TOTAL	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		
TOTAL	7	0	0

RESUMEN:

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



DIRECTORA

Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.