

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : XIMENA CORTEZ ARÁNGUIZ
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTÍN LETELIER
FUNCIÓN : TAREA DE CENITE
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 | | |

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

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


RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|-------------------------------|
| SE ENTREGO RETROALIMENTACION. |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : ESTER Zapata Arévalo
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTIN VETELIER
FUNCIÓN : PARADO CENTE
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|-------------------------------|
| Se entregó retroalimentación. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación



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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : MASSIEL ALIAGA TAPIA
 ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTÍN LETELIER
 FUNCIÓN : PARADO CENTE
 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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|--|
| Se entregó retroalimentación. |
| Es necesario mejorar la forma de su trato y relación con otros funcionarios. |
| |
| |



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 : MARÍA ANAÍS DÁVILA
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTÍN LETELIER
FUNCIÓN : PARA DE CENTE
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|--------------------------------------|
| <i>Se entregó retroalimentación.</i> |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación



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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Cecilia Vargas Rodríguez
ESTABLECIMIENTO : Liceo Valerón Letelier
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 | 7 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|-------------------------------------|
| <i>SE ENTREGÓ RETROALIMENTACIÓN</i> |
| |
| |
| |
| |
| |



AAL/YMB/vde.

Vergara
Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : CAROLINA GONZÁLEZ BRAVO
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTIN LETELIER
FUNCIÓN : AUXILIAR
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 | | X | |
| 11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos | X | | |
| TOTAL | 7 | 4 | |

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

RESUMEN:

| | SI | NO |
|-------------------------------------|-----------|----------|
| DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO | 5 | 1 |
| DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES | 7 | 4 |
| DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO | 4 | 3 |
| TOTAL | 16 | 8 |

| RETROALIMENTACION |
|---|
| SE ENTREGO RETROALIMENTACION |
| - DEBE MEJORAR LOS ASPECTOS NO LOGRADOS |
| |
| |
| |

LA FUNCIONARIA NO ESTA DE ACUERDO CON TODAS LAS CALIFICACIONES



Carolina Gonzalez
Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : PAULINA OSSES ORAZ
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTÍN LETELIER
FUNCIÓN : AUXILIAR
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 calidad por las tareas encomendadas | X | | |
| 4. Capacidad para lograr los objetivos esperados optimizando el uso de los recursos. | X | | |
| 5. Capacidad para reaccionar adecuadamente ante situaciones emergentes o difíciles. | | X | |
| 6. Capacidad de aportar conocimientos y experiencia de modo proactivo | | X | |
| 7. Domina su función con un grado de conocimiento adecuado | X | | |
| 8. Cumple con los requisitos del cargo que ejecuta | X | | |
| 9. Cumple con un buen trato hacia apoderados y alumnos en todo momento | X | | |
| 10. Coordina sus tareas y resuelve situaciones conjuntamente con sus pares y docentes | | X | |
| 11. realiza sus tareas oportunamente y dentro de los plazos requeridos | X | | |
| TOTAL | 8 | 3 | |

| 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 | 4 | 2 | 1 |

RESUMEN:

| | SI | NO |
|-------------------------------------|-----------|----------|
| DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO | 5 | 1 |
| DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES | 8 | 3 |
| DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO | 4 | 2 |
| TOTAL | 17 | 6 |

| RETROALIMENTACION |
|---|
| SE ENTREGO RETROALIMENTACION |
| - DEBE MEJORAR los aspectos no logrados |
| |
| |
| |



AAL/YMB/vde.

AWA OSSÉS.
Firma Funcionario
Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : JESSICA FLORES MORALES
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTIN LETELIER
FUNCIÓN : SECRETARIA
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|--|
| NO SE ENTREGA RETROALIMENTACION, debido a que la funcionaria no asistio al liceo el pasado viernes 31.05.2019. |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Alejandra Alvarez Lagos
ESTABLECIMIENTO : Licéu Valentín Letelier
FUNCIÓN : Psicóloga
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|--------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario Asistente de la Educación



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Carolina Muñoz Zamorano
ESTABLECIMIENTO : Liceo Valentín Letelier
FUNCIÓN : Trabajadora Social
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|--------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Renzo Lock
ESTABLECIMIENTO : Industria Letelier
FUNCIÓN : Asistente de la Educación (Pranocorte)
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|---|
| → la retroalimentación se dirige al Reforzar sus buenas conductas en la labor |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.



Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Renno Garcia
ESTABLECIMIENTO : Valentin Letelier
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 | <u>7</u> | | |

| 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 | <u>10</u> | | |

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

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION

Se solicita el Trabajo en las Relaciones con los estudiantes, de forma de llegar a ellos, se le solicita al docente que se apoye en sus compañeros y en el Inspector de poder aprobar su Sarcitus. En Docencia II se estipula que no y se informa al Asistente. Asistente no está de acuerdo con este punto.



AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Thirza Rojas
ESTABLECIMIENTO : Intelectos Letales
FUNCIÓN : Paraprofesa
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 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 2. Es puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo al inicio y termino de este | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 3. Mantiene una adecuada asistencia a su trabajo | | | |
| 4. Participa en los encuentros extraordinarios o citaciones ordinarias establecidos por la dirección | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 5. Cumple con mantener una presentación personal adecuada a la función que desempeña | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 6. Mantiene buenas relaciones con la comunidad escolar | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 7. Plantea su posición en un marco de respeto hacia sus superiores jerárquicos. | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| TOTAL | | | |

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

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

RESUMEN:

| | SI | NO |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOTAL | | |

| RETROALIMENTACION |
|---|
| Se conversa con funcionarios sobre las capacidades de reacciones ante situaciones complejas y difíciles, en que va sino fundamental para resolver situaciones adversas. |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Jayme Gutierrez
ESTABLECIMIENTO : Valentin Letelier
FUNCIÓN : Asistente ed.
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 | | |

| 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 | | |

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|---|
| Se concuerda con Asistente al tanto con estudiantes, principalmente de básica. Donde existe concuerda que la retroalimentación es correcta, pero comenta que es para prevenir de nuevo. |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.



Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Ruth. Pizarro
ESTABLECIMIENTO : Velutim Letelier
FUNCIÓN : Aux. Educ.
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 | | |

| 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 | | |

| 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 | 6 | | |

RESUMEN:


| | SI | NO |
|--|-----------|-----------|
| DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO | 7 | |
| DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES | 10 | 19 |
| DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO | | 6 |
| TOTAL | 23 | |

| RETROALIMENTACION |
|--|
| → Temas que se han tratado de Apoyo y Compensación de TAREAS Diarias y la Disposición de ellas |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.



Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Gullermina Pérez E.
ESTABLECIMIENTO : Valentin Letelier
FUNCIÓN : SECRETARÍA
TIPO DE CONTRATO : indefinito

| 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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|--|
| De Convenir en seguir reforzando el cumplimiento de Tarea en menor tiempo, teniendo en cuenta su día semanal |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.



Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Luis Pérez
ESTABLECIMIENTO : Valentin Letelier
FUNCIÓN : Asistente
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 | | |

| 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 |



| 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 | 6 | | 1 |

RESUMEN:

| | SI | NO |
|--|-----------|-----------|
| DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO | 7 | |
| DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES | 10 | |
| DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO | 6 | |
| TOTAL | 23 | |

| RETROALIMENTACION |
|---|
| → De conversar con ellos sobre la deficiencia de Notarías, y proporcionar en que se pedirá para a la Municipalidad en colaboración. |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario Asistente de la Educación



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : WITZEN GRANVILLE
ESTABLECIMIENTO : LICED VALÉNTIN LETELIER
FUNCIÓN : MEDIADOR SOCIO 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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION

SE ENTREGÓ RETROALIMENTACIÓN.



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : DAHYANA HENRIQUEZ ARRIAGADA
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTIN LETELIER
FUNCIÓN : ASISTENTE DE AULA
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|-------------------------------|
| SE ENTREGO RETROALIMENTACION. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario
Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : JIMENA ORTEGA JOFRE
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTIN LETELIER
FUNCIÓN : ASISTENTE DE AULA
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 | | |

| 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 | |

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|---|
| SE ENTREGO RETROALIMENTACION |
| SE INFORMA A LA FUNCIONARIA QUE NO CUMPLE EL REQUISITO DEL CARGO, NO OBSTANTE QUE SU AUTORIZACION DE INGRESO AL SERVICIO, SEÑALA QUE ES COMO ASISTENTE DE AULA. |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Belén Cabello Hormosilla
ESTABLECIMIENTO : Liceo Valentín Letelier
FUNCIÓN : Psicóloga
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|--------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.



Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : Claudia Pinto Rodríguez
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTIN LETELIER
FUNCIÓN : AUXILIAR
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 | | |

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

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

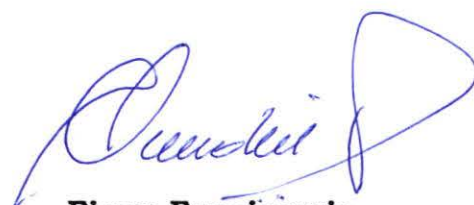
RESUMEN:

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

| RETROALIMENTACION |
|------------------------------|
| SE ENTREGO RETROALIMENTACION |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento



Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : DIANA SANDOVAL MENESES
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTIN LETELIER
FUNCIÓN : ASISTENTE DE AULA
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 | | |

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

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

RESUMEN:

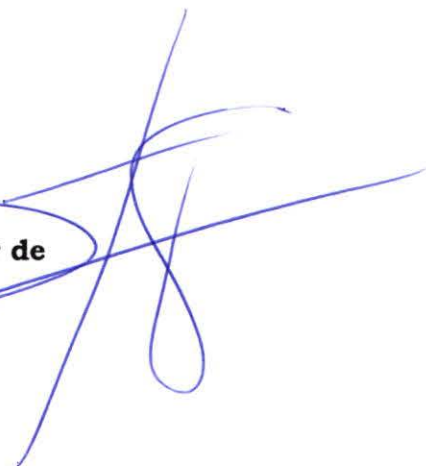
| | SI | NO |
|--|-----------|-----------|
| DIMENSION I: CALIDAD DE TRABAJO | 7 | |
| DIMENSION II: CONDICIONES LABORALES | 11 | |
| DIMENSION III: TRABAJO EN EQUIPO | 7 | |
| TOTAL | 25 | |

| RETROALIMENTACION |
|-------------------------------------|
| <i>SE ENTREGO RETROALIMENTACION</i> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.




Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : LUIS ALBERTO QUEZADA DURAN
ESTABLECIMIENTO : LICHO VALENTIN LETELLIER.
FUNCIÓN : AUXILIAR DE ASESO
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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION

* UN MUY BUEN APORTE PARA EL LICEO -



Firma del Director de Establecimiento

AAL/YMB/vde.

Firma Funcionario Asistente de la Educación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE : MARIA JAZMIN GONZALEZ POBLATE
ESTABLECIMIENTO : LICEO VALENTIN LETELIER
FUNCIÓN : ENCARGADA 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 | | |

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

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

RESUMEN:

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

RETROALIMENTACION

| |
|--|
| No se entregó retroalimentación, debido a que la funcionaria no asistió el día 31.05.2019. |
| |
| |
| |
| |
| |



Firma del Director de Establecimiento

Firma Funcionario Asistente de la Educación

AAL/YMB/vde.