



INFORME DE EVALUACIÓN PRESTACIÓN DE HONORARIOS

DIRECCIÓN/DPTO.: *Diego Sutil #285, Educación*

JEFATURA DIRECTA: *Adela Silva Olivares*

MES

Febrero

AÑO

2024

DATOS CONTRACTUALES

Nombre: *Isolina Leiton Figueroa*

Rut:

PUESTO Y/O CARGO: *Técnico en Párvulos*

Función: *Técnico en párvulos*

DATOS LABORALES

Depto. / Unidad

Dirección

*C.I. Y SALA CUNA
LOS PEQUES*

AV. CACHAGUA

Jefatura Directa

Carol Salas González

ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES EJECUTADAS

- _____
- _____
- _____
- _____

CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN A HONORARIOS

| | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| RESPONSABILIDAD | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CUMPLE INSTRUCCIONES COMPROMISO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CALIDAD Y EFECTIVIDAD DEL TRABAJO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| REQUIERE SUPERVISIÓN FRECUENTE. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOTA: Debe ser realizada por el Jefe Directo

OBSERVACIONES:

*Colabora de manera efectiva
y cuidadosa las necesidades
Básicas de los párvulos.*

ORIENTACIÓN- CALIDAD-INICIATIVA-ORGANIZACIÓN

| | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| TERMINA SU TRABAJO OPORTUNAMENTE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| MUESTRA NUEVAS IDEAS PARA MEJORAR PROCESOS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ANTICIPA DIFICULTADES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PLANIFICA SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SE PREOCUPA POR ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOTA: Debe ser realizada por el Jefe Directo

OBSERVACIONES: *Buen desempeño*

Leiton

FIRMA CONTRATADO

Salas

FIRMA JEFATURA DIRECTA



INFORME MENSUAL PRESTACION DE SERVICIOS

NOMBRE: Isolina Leiton Figueroa.

RUT:

PERÍODO REALIZACIÓN: 01/02/2024- 29/02/2024.

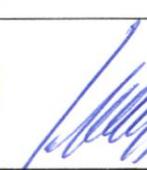
DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

- Técnico en administración parvulario, apoyo en aula y trabajo manual.
- Apoyo en patio, higienes y mudas.
- Apoyo en alimentación y entregas de estas.
- Asistencias en las siestas del infante, apoyo en los talleres, apoyo en la bienvenida y despedida del infante.
- Apoyo en la realización de aseo y orden tanto en sala como en patio, asistencia en primeros auxilios.




ISOLINA LEITON
RUT:




ADELA SILVA OLIVARES
DIRECTORA (I)
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

