



INFORME DE EVALUACIÓN PRESTACIÓN DE HONORARIOS

DIRECCIÓN/DPTO.: Diego Sutil # 285, Educación

MES Febrero

JEFATURA DIRECTA: Adela Silva Olivares

AÑO 2024

DATOS CONTRACTUALES

Nombre: Carmen Gloria Ramírez Marimán

Rut:

PUESTO Y/O CARGO: Técnico en Párvulos

Función: Técnico en párvulos

DATOS LABORALES

Depto. / Unidad: J.I. y sala cuna Ositos Cariñositos Dirección: Balmaceda #14

Jefatura Directa: Carol Salas González

ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES EJECUTADAS

- Apoyo en aula, en alimentación.
- Rutinas diarias, etc.
- Apoyo integral al cuidado de párvulos.

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:

Es proactiva y responsable.

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: Colabora en el orden y

limpieza de los espacios educativos
Buen desempeño laboral.

Carmen R.

FIRMA CONTRATADO

Salas
FIRMA JEFATURA DIRECTA



INFORME MENSUAL PRESTACION DE SERVICIOS

NOMBRE: Carmen Gloria Ramírez Mariman

RUT:

PERÍODO REALIZACIÓN: 01 al 29 de febrero

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

- Técnico asistente en párvulos.
- Encargada junto a mi compañera Nicole Valenzuela del nivel Medio Heterogéneo.
- Recibir a los niños en la mañana y dar el desayuno correspondiente.
- Apoyar a la educadora a cargo Karin en cada actividad planificada por ella.
- Acompañamiento en higiene personal y mudas de niños/a según corresponda.
- Trabajo en equipo colaborando en la feria científica.
- Contacto y relación con los apoderados.
- Ayuda y supervisión en alimentación al párvulo. (almuerzo)
- Ayuda y supervisión en alimentación al párvulo. (colación)
- - Cuidado integral de los párvulos.
- Supervisión en el área de juego.
- Mantener el orden y limpieza de las dependencias del jardín.
- Organización y orden de material didáctico y juegos después de cada actividad.
- Despedida y entrega a sus padres al término de la jornada.



Carmen R.

Carmen Ramírez Mariman
RUT:



[Signature]
ADELA SILVA OLIVARES
DIRECTORA(I)
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN