

FORMULARIO DE EVALUACIÓN EN PROVISORIATO

FECHA

El presente formulario es una guía para realizar la evaluación de la actuación de las personas que ingresan a la institución dentro del período de provisorio (art. 5° Estatuto de los funcionarios TAS). El mismo cuenta con dos instancias de evaluación dentro de dicho período (ver ítem IV).

I. SERVICIO

DEPENDENCIA (División- Departamento-Sección)

II. DATOS DEL FUNCIONARIO/A EVALUADO/A

Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad	Fecha de ingreso al cargo

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera	Denominación	Esc. / Sub Esc.	Grado	N.º cargo	Hs.

III. DATOS SUPERIOR QUE REALIZA LA EVALUACIÓN (EVALUADOR/A)

Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera	Denominación	Esc. / Sub Esc.	Grado	N.º cargo	Hs.

IV. EVALUACIÓN DE ACTUACIÓN

En la primer columna se presentan preguntas relacionadas con comportamientos pasados de la o el funcionario en el desempeño de las funciones de su cargo, las cuales se espera que la/el supervisor/a directo/a de la o el funcionario/a responda.

1era evaluación

Se recomienda realizarla dentro de los primeros 3 meses desde ingreso de la o el funcionario/a, para tener una instancia de retroalimentación y acordar acciones para acortar la brecha entre el comportamiento observado y el deseable.

Se establece una escala en relación a la frecuencia de realización de diferentes acciones: “casi nunca”, “en ocasiones, a veces si y otras no”, “siempre”.

Fecha

Evaluación FINAL

Instancia en la cual se evaluará si la o el funcionario/a logró alcanzar el desempeño deseado (acordado en la primer instancia de evaluación). Se recomienda realizarla a los 5 meses desde el ingreso (2 meses luego de la primer evaluación y 1 mes antes del vencimiento del provisorio).

Se establece una escala en relación a **si** se logró o **no** el desempeño esperado.

Fecha

CONSIGNA	1ERA EVALUACIÓN	EVALUACIÓN FINAL (logro del desempeño deseado en relación a la consigna)
1- Desde que ingresó al cargo: ➤ ¿Asistió regularmente? ➤ ¿Permaneció en su lugar de trabajo durante toda la jornada laboral?	☐ Casi nunca ☐ En ocasiones, a veces si y otras no ☐ Siempre ☐ Casi nunca ☐ En ocasiones, a veces si y otras no ☐ Siempre	☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No
2- Al incorporarse al equipo de trabajo, ¿se relacionó de manera constructiva y respetuosa?	☐ Casi nunca ☐ En ocasiones, a veces si y otras no ☐ Siempre	☐ Si ☐ No
3- En el proceso de inducción a la tarea, ¿mostró apertura y buena disposición al aprendizaje:	☐ Casi nunca ☐ En ocasiones, a veces si y otras no ☐ Siempre	☐ Si ☐ No
4- Cuando se le asignó algún trabajo: ➤ ¿interpretó correctamente la consigna? ➤ ¿Escuchó con atención e interés? ➤ ¿Actuó acorde a la normativa vigente y valores universitarios?	☐ Casi nunca ☐ En ocasiones, a veces si y otras no ☐ Siempre ☐ Casi nunca ☐ En ocasiones, a veces si y otras no ☐ Siempre ☐ Casi nunca ☐ En ocasiones, a veces si y otras no ☐ Siempre	☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No

5- Cuando se encontró con situaciones o problemas a resolver: ➤ ¿solucionó los problemas en la medida de sus posibilidades o buscó ayuda cuando lo necesitó?	☐ <i>Casi nunca</i> ☐ <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> ☐ <i>Siempre</i>	☐ <i>Si</i> ☐ <i>No</i>
6- En reuniones con otras personas, ¿se expresó en forma clara?	☐ <i>Casi nunca</i> ☐ <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> ☐ <i>Siempre</i>	☐ <i>Si</i> ☐ <i>No</i>
7- Cuando interactuó con usuarios internos y/o externos: ➤ ¿respondió con buena disposición los requerimientos de los usuarios? ➤ ¿Actuó con respeto y trato igualitario?	☐ <i>Casi nunca</i> ☐ <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> ☐ <i>Siempre</i> ☐ <i>Casi nunca</i> ☐ <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> ☐ <i>Siempre</i>	☐ <i>Si</i> ☐ <i>No</i> ☐ <i>Si</i> ☐ <i>No</i>
8-Ante el planteo de participar en actividades de capacitación: ➤ ¿mostró interés por adquirir nuevos conocimientos y/o mantenerse actualizado/a?	☐ <i>Casi nunca</i> ☐ <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> ☐ <i>Siempre</i>	☐ <i>Si</i> ☐ <i>No</i>
9- En relación con las funciones del cargo, ¿el desempeño se encuentra dentro de lo deseado?	☐ <i>Casi nunca</i> ☐ <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> ☐ <i>Siempre</i>	☐ <i>Si</i> ☐ <i>No</i>

V. RETROALIMENTACIÓN- ENTREVISTA

Es una instancia de intercambio con el o la funcionaria/o evaluada/o a los efectos de intercambiar sobre las fortalezas y oportunidades de mejora. Asimismo, acordar qué medios y acciones son los más adecuados para mejorar el desempeño en aquellos factores que se han observado con menor desarrollo (oportunidades de mejora).

Explicar brevemente acuerdos y acciones a realizar.

FIRMA DEL FUNCIONARIO/A	FIRMA DE LA/EL SUPERIOR
ACLARACIÓN	ACLARACIÓN

VI. RETROALIMENTACIÓN FINAL

Explicitar brevemente la valoración final de la/ el funcionario/a evaluado/a.

FIRMA DEL FUNCIONARIO/A	FIRMA DE LA/EL SUPERIOR
ACLARACIÓN	ACLARACIÓN

OBSERVACIONES del Evaluador y/o del evaluado