

## 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera	Denominación	Esc. / Sub Esc.	Grado	N.º cargo	Hs.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera	Denominación	Esc. / Sub Esc.	Grado	N.º cargo	Hs.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 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)
<b>1- Desde que ingresó al cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ¿Asistió regularmente?</li> <li>➤ ¿Permaneció en su lugar de trabajo durante toda la jornada laboral?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <i>Casi nunca</i> <input type="checkbox"/> <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> <input type="checkbox"/> <i>Siempre</i>  <input type="checkbox"/> <i>Casi nunca</i> <input type="checkbox"/> <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> <input type="checkbox"/> <i>Siempre</i>	<input type="checkbox"/> <i>Si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>  <input type="checkbox"/> <i>Si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>
<b>2- Al incorporarse al equipo de trabajo, ¿se relacionó de manera constructiva y respetuosa?</b>	<input type="checkbox"/> <i>Casi nunca</i> <input type="checkbox"/> <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> <input type="checkbox"/> <i>Siempre</i>	<input type="checkbox"/> <i>Si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>
<b>3- En el proceso de inducción a la tarea, ¿mostró apertura y buena disposición al aprendizaje:</b>	<input type="checkbox"/> <i>Casi nunca</i> <input type="checkbox"/> <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> <input type="checkbox"/> <i>Siempre</i>	<input type="checkbox"/> <i>Si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>
<b>4- Cuando se le asignó algún trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ¿interpretó correctamente la consigna?</li> <li>➤ ¿Escuchó con atención e interés?</li> <li>➤ ¿Actuó acorde a la normativa vigente y valores universitarios?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <i>Casi nunca</i> <input type="checkbox"/> <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> <input type="checkbox"/> <i>Siempre</i>  <input type="checkbox"/> <i>Casi nunca</i> <input type="checkbox"/> <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> <input type="checkbox"/> <i>Siempre</i>  <input type="checkbox"/> <i>Casi nunca</i> <input type="checkbox"/> <i>En ocasiones, a veces si y otras no</i> <input type="checkbox"/> <i>Siempre</i>	<input type="checkbox"/> <i>Si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>  <input type="checkbox"/> <i>Si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>  <input type="checkbox"/> <i>Si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>

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

## 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).

<p><b>Explicar brevemente acuerdos y acciones a realizar.</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>

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

<b>OBSERVACIONES del Evaluador y/o del evaluado</b>