

FORMULARIO DE EVALUACIÓN EN PROVISORIATO

Este formulario **no sustituye** el procedimiento habitual a realizar en caso de **no confirmar** al funcionario/a en el cargo. Recordar: a) El plazo del provisorio establecido en el artículo 5 del Estatuto de los Funcionarios TAS de la Udelar; b) En el caso de que el informe final sea negativo, previo a promover los trámites de cese del/ de la funcionario/a corresponde a derecho conferirle vista del expediente por el término de 10 días hábiles (cfme. principio de tutela administrativa efectiva y art. 72 de la Constitución).

El 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), 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*”.

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	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?	 	
Aclaración que respalde la respuesta: 		
2- Al incorporarse al equipo de trabajo: ➤ ¿se relacionó de manera constructiva y respetuosa?		
Aclaración que respalde la respuesta: 		
3- En el proceso de inducción a la tarea: ➤ ¿mostró apertura y buena disposición al aprendizaje?:		
Aclaración que respalde la respuesta: 		
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?	 	
Aclaración que respalde la respuesta: 		
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?		
Aclaración que respalde la respuesta: 		
6- En reuniones con otras personas: ➤ ¿se expresó en forma clara?		
Aclaración que respalde la respuesta: 		
7- Cuando interactuó con usuarios internos y/o externos: ➤ ¿respondió con buena disposición los requerimientos de los usuarios? ➤ ¿Actuó con respeto y trato igualitario?	 	
Aclaración que respalde la respuesta: 		
8-Ante el planteo de participar en actividades de capacitación: ➤ ¿mostró interés por adquirir nuevos conocimientos y/o mantenerse actualizado/a?		
Aclaración que respalde la respuesta: 		

9- En relación con las funciones del cargo: ➤ ¿el desempeño se encuentra dentro de lo deseado?		
Aclaración que respalde la respuesta: 		

V. RETROALIMENTACIÓN- ENTREVISTA (correspondiente a la 1ª evaluación)

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 acuerdos y acciones a realizar.

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

VI. RETROALIMENTACIÓN FINAL (correspondiente a la evaluación final)

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

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

OBSERVACIONES del Evaluador y/o del evaluado