

**FUNED ORH UED 01.00.04 :
INFORME DE RENDIMIENTO DEL FUNCIONARIO EN PERIODO DE PRUEBA.**

Este formulario tiene por objetivo permitirle al superior inmediato rendir un informe a la Oficina de Recursos Humanos sobre el rendimiento del funcionario en periodo de prueba, en atención a lo que establece los artículos 12 y 13 del Estatuto de Personal.

DATOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO		
Nombre del funcionario	Número de Cédula	Puesto
Dependencia	Jefe Inmediato	Periodo de prueba:

INSTRUCCIONES

Utilice las siguientes dimensiones para rendir una valoración sobre el desempeño mostrado por el funcionario en periodo de prueba. Para ello utilice el concepto analizado y valore el desempeño del funcionario en la columna que se resalta con gris; utilice para ello los valores de la escala que se despliega en la celda correspondiente a la dimensión evaluada.

DIMENSIONES DEL RENDIMIENTO QUE SE EVALÚAN	CALIFICACION Seleccione el valor de la lista desplegable.
1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Pensando en la capacidad del funcionario para ordenar las actividades que le compete realizar en función de las prioridades y los resultados esperados, ¿qué valoración le asigna?	
2. CALIDAD DEL TRABAJO: Pensando en la exactitud de presentar los trabajos que realiza el funcionario con lo que se requiere, sin errores o equivocaciones, entregándolos con orden, esmero y cuidado, ¿qué valoración le asigna?	
3. RENDIMIENTO EN EL TRABAJO (PRODUCTIVIDAD): Pensando en el cumplimiento de los objetivos y metas que se le asignan al funcionario, así como en el porcentaje de trabajo realizado en función de lo esperado según la naturaleza y las condiciones del puesto un periodo determinado y en la rapidez con que brinda sus servicios. Considere además, cuánta supervisión necesita para el logro de los resultados esperados, ¿qué valoración le asigna?	
4. DOMINIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS: Considerando si los resultados del trabajo que realiza el funcionario, reflejan la aplicación de conocimientos, métodos, procedimientos, técnicas e instrumentos pertinentes, propios de su área disciplinar ¿qué valoración le asigna?	
5. RESPONSABILIDAD: Evaluando la dedicación y el compromiso con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las funciones asignadas, ¿qué valoración le asigna?	
6. PUNTUALIDAD: Evaluando el cumplimiento de sus labores dentro de los plazos establecidos, ¿qué valoración le asigna?	
7. DISCIPLINA: Analizando el ajuste del funcionario a las políticas, lineamientos, normas, reglamentos y principios éticos que regulan el comportamiento del personal de la Universidad, así como su presentación personal, ¿qué valoración le asigna?	
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Considerando la habilidad del funcionario para mantener relaciones diarias de trabajo caracterizadas por el respeto, cortesía, amabilidad y buen trato; que contribuyen con el buen ambiente de trabajo, ¿qué valoración le asigna?	
9. INICIATIVA Y COOPERACION: Evaluando la capacidad del funcionario para proponer ideas que mejoran su trabajo o el de la dependencia; así como su disposición para ofrecer colaboración tanto con compañeros y usuarios para atender las necesidades que presenten o bien ante situaciones que lo ameriten, ¿qué valoración le asigna?	
CALIFICACIÓN FINAL	0,00

10. ¿Considera usted que el funcionario evaluado cuenta con las características laborales, personales, sociales y morales idóneas para ocupar el puesto en propiedad?

SI. NO. **Justifique su respuesta:**

ESPACIO DE FIRMAS

En mi calidad de funcionario(a) de la Institución, doy fe que he sido informado (a) de la Evaluación del Periodo de Prueba y al respecto he de indicar que:

- Estoy de Acuerdo con el resultado obtenido. NO Estoy de Acuerdo con el resultado obtenido.

Estoy informado que en caso de no estar de acuerdo; tal y como lo establece el artículo 57 y siguientes del Estatuto Orgánico dispongo de ocho días a partir del recibo de esta notificación para presentar por escrito un recurso de revocatoria y/o apelación en subsidio ante el superior que realizó la evaluación. En plena conciencia de lo anterior, firmamos:

Firma del funcionario(a) Evaluado
Fecha: _____

Firma del Evaluador
Fecha: _____

OBSERVACIONES:

Este formulario debe ser remitido en digital y de forma impresa a la Unidad de Evaluación del desempeño. La versión impresa debe venir debidamente firmada por el funcionario evaluado y el evaluador.

En caso de no estar de acuerdo con el resultado obtenido, debe activar el mecanismo de impugnación en el plazo de los ocho días hábiles que establece la normativa institucional, a partir de la fecha en que se le comunicó su evaluación.