

RESEÑA DE ACTUACIÓN EN EL CARGO CONCURSOS DE INGRESO

FECHA

Nota: cada hoja a presentar en el Depto. De Concursos, deberá contar con la **firma autógrafa original, o firma electrónica** del supervisor/a que completa el presente formulario. **Es responsabilidad del funcionario/a cumplir con esta exigencia, en caso de la falta de este requisito el Tribunal podrá desestimar la misma.**

NOMBRE DEL CONCURSO AL QUE SE POSTULA (título de las bases)

I.- DATOS DE LA/EL POSTULANTE (Cargo actual)

Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad

Categoría	Carrera	Denominación	Esc.	Subesc	G°

II.- DATOS DEL SUPERVISOR/A

Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad		
Carrera	Denominación del cargo	Esc.	Subesc	G°

III.- SERVICIO

DEPENDENCIA (División/ Departamento/ Sección)

IV.- RESEÑA DE ACTUACIÓN agrupadas por áreas:
MARQUE LA/S QUE CORRESPONDA

Período	
Desde:	Hasta:

ÁREA INTERPERSONAL

<i>En situaciones que haya trabajado en equipo:</i>	<i>Casi nunca</i>	<i>En ocasiones, a veces si y otras no</i>	<i>Siempre</i>
1. ¿Aportó ideas de valor?	☐	☐	☐
2. ¿Participa en las reuniones con proactividad?	☐	☐	☐
3. ¿Brindó apoyo a los demás compañeros?	☐	☐	☐
4. ¿Aceptó sugerencias y críticas de sus compañeros?	☐	☐	☐
Cuando se le asignó algún trabajo:			
5. ¿Interpretó correctamente la consigna?	☐	☐	☐
6. ¿Escuchó con atención e interés?	☐	☐	☐
En reuniones con otras personas,			
7. ¿Se expresó oralmente en forma clara?	☐	☐	☐
Cuando realizó trabajos escritos:			
8. ¿Se expresó en forma clara y concisa?	☐	☐	☐
9. ¿Fue correcto el medio que utilizó, teniendo en cuenta a quién iba dirigido?	☐	☐	☐
10. Ante un problema habitual de trabajo, ¿propuso una nueva solución?	☐	☐	☐
Ante la implementación de una nueva solución a un problema de trabajo:			
11. ¿Participó activamente en su concreción?	☐	☐	☐
12. ¿Recibió información y registró datos para poder realizar la evaluación posterior?	☐	☐	☐
13. ¿Actuó con flexibilidad y disposición frente a cambios?	☐	☐	☐

ÁREA INTRAPERSONAL

Cuando se le asignó tareas/funciones :	Casi nunca	En ocasiones, a veces si y otras no	Siempre
14.¿Cumplió con el trabajo encomendado de forma íntegra y se ajustó a los procedimientos establecidos?	☐	☐	☐
15.¿Desempeñó las funciones con el grado de autonomía adecuado a su nivel?	☐	☐	☐
16.¿Actuó acorde a la normativa vigente y valores universitarios?	☐	☐	☐
Cuando se encontró con situaciones o problemas a resolver:			
17.¿Realizó preguntas claves, investigó y descartó información no fiable?	☐	☐	☐
18.¿Solucionó los problemas en la medida de sus posibilidades o buscó ayuda cuando lo necesitó?	☐	☐	☐
Ante el planteo de participar en actividades de capacitación:			
19.¿Mostró interés por mantenerse actualizado/a?	☐	☐	☐

ÁREA ENTORNO

Cuando interactuó con usuarios internos y/o externos:	Casi nunca	En ocasiones, a veces si y otras no	Siempre
20.¿Respondió con buena disposición los requerimientos de los usuarios?	☐	☐	☐
21.¿Actuó con respeto y trato igualitario?	☐	☐	☐
Ante situaciones de cuidado de si mismo, de los demás y del entorno:			
22.¿Identificó o previó riesgos en su área de trabajo?	☐	☐	☐
23.¿Respetó normas, pautas de gestión medioambiental y cuidó su entorno inmediato?	☐	☐	☐

Indique hasta tres actividades / funciones que se consideren de relevancia por el impacto en relación al cumplimiento de objetivos del área de trabajo.

V.-VALORACIÓN GENERAL DEL SUPERVISOR/A (Actuación señalada en el ítem IV)

Indique brevemente un concepto general sobre el desempeño de las actividades /funciones la/el postulante.

VI.- COMENTARIOS/ OBSERVACIONES (La/el Postulante y/o Supervisor/a)**VII.- FIRMAS**

FIRMA DE LA/EL POSTULANTE	FIRMA DEL SUPERVISOR/A
ACLARACIÓN	ACLARACIÓN

INDICACIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO-ACLARACIONES DE ALGUNOS TÉRMINOS:

- **ITEM IV- RESEÑA DE ACTUACIÓN:**
 - En las preguntas que se presentan en el **ÁREA INTERPERSONAL, ÁREA INTRAPERSONAL y ÁREA ENTORNO** se espera que el supervisor/a directo de la o el funcionario responda a preguntas relacionadas con comportamientos pasados de la o el funcionario en el desempeño de las funciones de su cargo. Donde se establece una escala en relación a la frecuencia de realización de diferentes acciones: *“casi nunca”, “en ocasiones, a veces sí y otras no”, “siempre”*.
 - En el recuadro donde se piden indicar las **tres actividades/ funciones más relevantes**, se pide que el supervisor/a liste las actividades que realizó y/o realiza la o el funcionario en el desempeño del cargo que se consideran más relevantes para el logro de los objetivos del área.
- **ITEM V- VALORACIÓN GENERAL DEL SUPERVISOR/A**

Se espera que el superior/a de la o el funcionario concursante realice una breve evaluación conceptual del desempeño de la o el trabajador.
- **ITEM VI- COMENTARIOS/ OBSERVACIONES**

En este espacio el superior/a de la o el postulante o la/el mismo postulante, pueden realizar breve comentarios y/o aclaraciones que entienda necesarios en relación al desempeño de la/el trabajador y que no hayan sido comentados en el resto del formulario.
- **IMPORTANTE:** cada hoja de formulario deberá contener la **firma autógrafa original, o firma electrónica** del supervisor/a que completa el presente formulario.
Es responsabilidad del funcionario/a cumplir con esta exigencia, en caso de la falta de este requisito el Tribunal podrá desestimar la misma.