

**PRESENTE ESTE FORMULARIO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
A MÁS TARDAR 8 DÍAS HÁBILES ANTES DE SU VENCIMIENTO.**

NOMBRE LA PERSONA A EVALUAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	DEL: AL:
MOTIVO DE ESTE PERIODO DE PRUEBA	PERÍODO QUE SE EVALÚA

ESTIMADA JEFATURA: LA INSTITUCIÓN REQUIERE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS EXCELENTES EN TODO MOMENTO Y EN CUALQUIER CARGO. POR FAVOR, APLIQUE JUSTICIA Y OBJETIVIDAD AL HACER ESTA EVALUACIÓN. RECUERDE QUE SI LA PERSONA HA HECHO MÉRITOS, ASÍ DEBE RECONOCERSE Y PUEDE CONTINUAR EN EL PUESTO. EN CASO CONTRARIO, CALIFICARLA SATISFACTORIAMENTE SERÍA HACERLE UN GRAN DAÑO A ELLA Y A LA INSTITUCIÓN. NO INCURRA USTED EN ESE ERROR.

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR EL SUPERIOR EN SESION 124-2002 DEL 05-09-2002, SI ESTE FORMULARIO NO SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A MAS TARDAR 8 DÍAS HÁBILES ANTES DE SU VENCIMIENTO, DEBEMOS REPORTARLE ESA SITUACIÓN AL TRIBUNAL PARA LO QUE ESTIME PROCEDENTE. SE AGRADECE SU COLABORACIÓN EN ESTE SENTIDO.

DISCIPLINA: se refiere a la reacción de la persona ante órdenes superiores, si pierde el tiempo en conversaciones innecesarias, si sólo trabaja cuando la jefatura está presente o si demuestra lo contrario.

CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO: cómo es su rendimiento; si es satisfactorio, si tiende a equivocarse con frecuencia o no se equivoca, si posee habilidad o no para captar instrucciones, etc.

TEMPERAMENTO: si tiene o no buen genio, si es impulsivo/a, muestra equilibrio o no, si tiene problemas con los compañeros y compañeras, si es sociable o no, etc.

PRESENTACIÓN PERSONAL: si su apariencia es la más correcta o se presenta a laborar en forma descuidada.

ATENCIÓN AL PÚBLICO: se refiere naturalmente a los que les corresponde esta labor. Si es paciente, cortés y atento/a, o si por el contrario es descortés, bromista, charlatán, etc.

A su juicio, ¿esta persona ha hecho méritos para continuar laborando en el puesto que ahora ocupa?

Sí

No

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA INMEDIATA