



OCP-26 (a)

INFORME SOBRE TRABAJO DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

Nombre del Empleado:	Seguro Social:
Puesto que ocupa:	Departamento o Unidad Administrativa:
Tipo de Evaluación: <input type="checkbox"/> Preliminar <input type="checkbox"/> Final	Fecha en que expira el período probatorio:

1. HABILIDAD PARA APRENDER

- a. Tiene conocimiento excepcional de todos los aspectos de su trabajo.
- b. Su conocimiento del trabajo es superior al del empleado promedio.
- c. Tiene conocimiento satisfactorio de su trabajo.
- d. Su conocimiento de algunos aspectos (mayores) (menores) su trabajo es insuficiente.*
- e. No ha adquirido conocimiento adecuado de su trabajo.

2. CALIDAD DEL TRABAJO

- a. Es excepcionalmente bueno.
- b. Está sobre el promedio.
- c. Es completamente satisfactorio.
- d. Es menos que satisfactorio.
- e. Producción insuficiente.

3. CANTIDAD DEL TRABAJO

- a. Producción extraordinariamente alta.
- b. Produce más del promedio.
- c. Producción promedio satisfactoria.
- d. Tendencia a ser lento.
- e. Producción insuficiente.

4. INICIATIVA

- a. Su iniciativa es excepcional.
- b. Su iniciativa es superior al promedio.
- c. Iniciativa es promedio.
- d. Necesita instrucciones específicas con mucha frecuencia
- e. No hace nada sin que se le indique.

**Subráyese si mayores o menores*

5. INTERES EN SU TRABAJO

- a. Demuestra interés extraordinario y dedicación
- b. Demuestra mucho interés.
- c. Demuestra interés promedio.
- d. Demuestra poco interés
- e. No demuestra interés alguno.

6. COOPERACIÓN Y RELACIONES

- a. Es excepcionalmente cooperador y sus relaciones son excelentes.
- b. Es muy cooperador y se relaciona muy bien.
- c. Sus relaciones son aceptables.
- d. Demuestra poca capacidad para relacionarse.
- e. Es poco cooperador y tiene dificultad para relacionarse.

7. ADAPTABILIDAD

- a. Cumple a cabalidad con las normas de la agencia.
- b. Cumple satisfactoriamente con las normas de la agencia.
- c. Generalmente cumple con las normas de la agencia.
- d. Demuestra poca capacidad para adaptarse a las normas de la agencia.
- e. No sigue las normas de la agencia.

8. CONFIABILIDAD

- a. Es confiable.
- b. Hay dudas sobre este aspecto.
- c. No es confiable.
- d. No se tiene criterio sobre el particular.

9. DISPONIBILIDAD

- a. Está disponible siempre.
- b. Está disponible casi siempre.
- c. Está disponible algunas veces.
- d. Asuntos personales de peso le impiden estar disponible siempre.
- e. No está disponible.

OBSERVACIONES ADICIONALES DEL SUPERVISOR:

PARA LLENARSE EN LA EVALUACION PRELIMINAR Y EN LA FINAL

CERTIFICO: Que he discutido y analizado con el empleado los aspectos que contiene esta evaluación, el día _____ de _____ de _____.

Firma del Empleado(a)

Firma del Supervisor Inmediato

PARA LLENARSE EN LA EVALUACION FINAL

CERTIFICO: Que los servicios de este empleado durante el período probatorio _____ satisfactorios,
(han sido - no han sido)
por lo que recomiendo que _____ en su trabajo.
(continúe - no continúe)

Fecha

Firma del Supervisor Inmediato

Endoso del Director del Departamento u Oficina: Sí No

Comentarios: _____

Fecha

Director(a) de Departamento u Oficina

Observaciones adicionales del Decano correspondiente o el Rector(a) (el que aplique). Si no hay información adicional firmese siempre para continuar la acción del Supervisor y el Director.

Fecha

 Decano(a)

 Rector(a)

Para uso del Rector(a) o Representante Autorizado: Aprobado No Aprobado

Fecha

Rector(a) o Representante Autorizado

Para uso de la Oficina de Recursos Humanos:

Permanencia otorgada:

Sí Fecha de Efectividad: _____ No

Director(a) de Recursos Humanos

Fecha

INSTRUCCIONES

- Este formulario se conoce como "Informe Preliminar de Trabajo de Empleados en Período Probatorio (F-98-3.2-8). El mismo será completado en original y dos (2) copia para evaluar la labor de los empleados en período probatorio. El Supervisor Inmediato del empleado hará una evaluación cuidadosa en dos (2) ocasiones:
 - Una vez transcurra la mitad del término fijado para el período de prueba (evaluación preliminar).
 - En el penúltimo mes del período de prueba (evaluación final).
- La Oficina de Recursos Humanos proveerá el formulario. El Supervisor Inmediato hará las gestiones correspondientes para que el mismo sea tramitado a tiempo.
- La evaluación que se hace de los distintos factores que contiene el informe será discutida con el empleado, especialmente durante la evaluación preliminar, de modo que el empleado tenga conocimiento de la forma en que está ejecutando su labor y pueda corregir sus fallas, si las tuviese.
- En la evaluación preliminar sólo se requiere la firma del Supervisor Inmediato, y del Director(a) de Departamento u Oficina a menos que la evaluación sea totalmente negativa, que la convierta en una evaluación final.

El original y una (1) copia del Informe se enviará a la Oficina de Recursos Humanos inmediatamente que se realice la evaluación. Una (1) copia permanecerá en la oficina de origen. La Oficina de Recursos Humanos tramitará el formulario para la firma del Rector(a).

- En la evaluación final se requieren las cuatro (4) firmas que se indican y debe enviarse original y una (1) copia a la Oficina de Recursos Humanos con diez (10) días de anticipación a la terminación del período probatorio. Si la evaluación fuese negativa se remitirán a la Oficina de Recursos Humanos durante la primera semana del penúltimo mes del período probatorio.

- Distribución de copias:

Original - - Oficina de Recursos Humanos
Copia - - Oficina de Origen
Copia - - Expediente del empleado en la Oficina de Origen.

