



Formulario de Evaluación del Período de Prueba

NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A): _____ CEDULA: _____

PUESTO N.º _____ CLASE: _____ ESPECIALIDAD _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE EVALUACIÓN: _____

INTERRUPCIÓN DEL PERÍODO: SÍ _____ NO _____ MOTIVO: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

Marque con una “X” la casilla correspondiente a la categoría que a su juicio refleja el desempeño real del funcionario para cada uno de los factores que se evalúan y transcriba el porcentaje en la casilla “Porcentaje obtenido”. Las definiciones de factores y parámetros se pueden consultar en el Instructivo de llenado del presente Formulario.

Factores a evaluar	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Porcentaje obtenido
Responsabilidad. Ponderación: 20%	4 ()	8 ()	12 ()	16 ()	20 ()	
Habilidad para organizar el trabajo. Ponderación: 10%	2 ()	4 ()	6 ()	8 ()	10 ()	
Iniciativa. Ponderación: 10%	2 ()	4 ()	6 ()	8 ()	10 ()	
Disciplina. Ponderación: 20%	4 ()	8 ()	12 ()	16 ()	20 ()	
Producción de trabajo. Ponderación: 20%	4 ()	8 ()	12 ()	16 ()	20 ()	
Relaciones Interpersonales. Ponderación: 20%	4 ()	8 ()	12 ()	16 ()	20 ()	

Puntaje total obtenido: _____

Observaciones de la Jefatura:

1. ¿Considera usted que el funcionario evaluado, destacado en la oficina a su cargo, reúne las características laborales, personales, sociales y morales idóneas para ocupar el puesto en propiedad? Sí _____ No _____



2. En caso de que usted haya dado respuesta negativa a la pregunta anterior justifique su decisión, de conformidad con la Información que consta en el expediente:

Nombre del evaluador (Jefe): _____ firma: _____

APARTADO PARA EL SERVIDOR EVALUADO

NOTAS:

- El funcionario evaluado firma para hacer constar que recibió el resultado de la evaluación. No significa que esté de acuerdo con la misma.
- En caso de que el funcionario no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación, antes indicada, la jefatura debe informarle sobre el procedimiento a seguir, el cual está estipulado en el Manual para la Evaluación del Desempeño.

Yo, _____, cédula: _____ he sido informado (a) de la calificación que obtuve en la Evaluación del Período de Prueba y me doy por enterado de que, si no estuviere de acuerdo, cuento con tres días hábiles para apelar el resultado ante mi jefe inmediato.

Firma: _____ Fecha: _____

Para uso de la Unidad de Capital Humano

Evaluación recibida el día: _____

Nombre y firma de quien recibe: _____

Instrucciones para el llenado del Formulario de Evaluación del Período de Prueba

Lea cuidadosamente las indicaciones que se ofrecen a continuación, a fin de asegurar la correcta aplicación de este instrumento.

1. El Período de Prueba está regulado por los artículos, 14 y 15 del Reglamento Autónomo de Servicios del INCOP. En cumplimiento con dicha normativa, se elaboró el presente formulario con el objetivo de evaluar la aptitud del nuevo funcionario y determinar que cuenta con las condiciones apropiadas para laborar en la institución.
2. El período de Prueba es la fase final del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal y su ejecución es responsabilidad del Jefe Inmediato. Si esta evaluación no se realiza correctamente puede suceder que se contrate a una persona que no reúna las condiciones para considerarse idóneo para el puesto que se trate.
3. Los funcionarios nombrados en Período de Prueba, deben ser evaluados en la totalidad de los factores contenidos en el presente formulario, tomando en cuenta el potencial laboral del evaluado, los recursos disponibles y la dificultad de las tareas a realizar con relación al puesto para el que fue seleccionado.
4. El período en mención rige a partir de la fecha del nombramiento en Período de Prueba y finaliza al concluir los tres meses de prestación de servicio. La evaluación del mismo, debe hacerla el Jefe Inmediato cuando el funcionario cumple dos meses y medio meses de laborar para la institución, contados a partir de la fecha de rige del nombramiento. Para los efectos de la presente Evaluación el jefe inmediato deberá llevar un expediente de respaldo de toda la información donde conste toda la documentación que respalde la valoración del período de prueba que llevó a determinar su calificación.
5. Para el cómputo del tiempo de periodo de prueba debe tomarse en cuenta el tiempo efectivamente laborado, considerando las posibles interrupciones que se puedan presentar durante el periodo de prueba. Por lo anterior, el tiempo que no prestó servicios, no debe tomarse en cuenta y en su efecto se atrasa la fecha para realizar esta evaluación.
6. Es importante cumplir con los tiempos estipulados en el Manual de Inducción, a efecto de aplicar este instrumento y tramitarlo antes de vencerse los tres meses correspondientes al Período de Prueba.
8. Para la evaluación del Período de Prueba se utilizan los siguientes parámetros de calificación:

Calificación cualitativa

El presente formulario cuenta con seis factores para evaluar al funcionario en Período de Prueba. Cada uno de ellos se describe bajo las categorías siguientes:

Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Deficiente.

Calificación cuantitativa

Esta se aplicará cuando en el apartado “Calificación cualitativa”, no obtenga calificación inferior a bueno.

Para proceder con esta calificación cuantitativa se debe seleccionar una de las cinco categorías, marcar con una “X” sobre el porcentaje correspondiente y transcribirlo en la casilla “Porcentaje obtenido”.

Mediante la sumatoria de los porcentajes obtenidos en cada uno de los factores a evaluar, contenidos en este formulario se obtiene la ponderación total que corresponde a la nota final. Se requiere que el evaluado obtenga una nota promedio mínima de 70% para que la jefatura lo considere como candidato para obtener el nombramiento en propiedad.

9. La jefatura inmediata debe reunirse con el funcionario para informarle del resultado de la Evaluación del Período de Prueba y solicitarle que lea y firme el formulario aplicado.
10. Una vez concluida la evaluación, la jefatura debe entregar al funcionario una copia del documento en mención.
11. Durante los tres días hábiles posteriores a la evaluación, la jefatura debe remitir el original y una copia del formulario a la Unidad de Capital Humano.
12. En caso de apelación se estará a lo dispuesto en el Manual de Evaluación de Desempeño.

FACTORES DE EVALUACION

DEFINICIONES Y PARAMETROS

Para la Evaluación de Desempeño de Periodo de Prueba, se debe marcar las casillas correspondientes, de conformidad con el desempeño real del funcionario para cada uno de los factores que se evalúan y se otorga el valor porcentaje obtenido, según las siguientes definiciones y parámetros a evaluar:

1.-Factor: Responsabilidad. Ponderación: 20%

Evalúese el cumplimiento de las obligaciones con base en las funciones asignadas y la disponibilidad del servidor para prestar servicios ante situaciones que lo ameriten.

DEFICIENTE: Persona irresponsable y sin interés en el cumplimiento de las funciones de su competencia.

REGULAR Demuestra poco interés por su trabajo y por cumplir con sus obligaciones.

BUENO Asume las responsabilidades a nivel satisfactorio. Cumple con lo esperado.

MUY BUENO Muy responsable. Muestra verdadero interés por el trabajo de la unidad.

EXCELENTE Es sumamente responsable y comprometido con sus obligaciones. Se caracteriza por mostrar gran interés

2.-Factor: Habilidad para organizar el trabajo. Ponderación: 10%

Evalúese la capacidad del funcionario para ordenar las actividades asignadas en función de las prioridades de trabajo y de los resultados esperados.

DEFICIENTE: Es desorganizado. Pierde mucho el tiempo y siempre se atrasa en la presentación de su trabajo.

REGULAR Algunas veces es desorganizado, ocasionando pérdida de tiempo y atraso en la presentación de sus trabajos.

BUENO: Es organizado, distribuye bien el tiempo para cumplir con el lapso de presentación de sus trabajos.

MUY BUENO: Es organizado. Distribuye y utiliza bien su tiempo y siempre presenta oportunamente sus trabajos.

EXCELENTE Muestra mucha habilidad para organizarse y su trabajo siempre lo presenta en forma nítida y oportunamente.

3.-Factor: Iniciativa. Ponderación: 10%

Evalúese la actitud del funcionario para superarse, adquiriendo nuevos conocimientos para lograr un mejor desempeño y habilidad para proponer ideas que mejoran su trabajo o el de la unidad administrativa.

DEFICIENTE: Siempre se le debe decir lo que le corresponde hacer. No muestra interés o iniciativa en recibir información para superarse, o mejorar su trabajo.

REGULAR Se le debe recordar lo que le corresponde hacer. Muestra poco interés o iniciativa en recibir información y en superarse para mejorar el trabajo asignado.

BUENO: Muestra iniciativa para realizar el trabajo cotidiano de su cargo, se limita a cumplir con las responsabilidades asignadas. Anuente a recibir conocimientos.

MUY BUENO: Muestra habilidad para tomar iniciativa o interés en superarse, adquirir conocimientos y proponer ideas para desempeñarse mejor.

EXCELENTE Muestra mucha habilidad para tomar iniciativa o interés en superarse, adquirir conocimientos y proponer ideas en procura de un mejor rendimiento laboral.

4.-Factor: Disciplina. Ponderación: 20%

Considérese el ajuste del funcionario a las normas, reglamentos y principios éticos que regulan el comportamiento de los empleados de esta institución, así como la presentación personal adecuada a las exigencias del puesto. Tómesese en cuenta el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden, en los aspectos antes mencionados.

DEFICIENTE: Frecuentemente comete errores injustificables en el cumplimiento de las órdenes, disposiciones y obligaciones que alteran el ambiente laboral o imagen de la institución. Es muy descuidado en su presentación personal. Su forma de vestir no es apropiada para el tipo de trabajo que realiza.

REGULAR: Eventualmente comete errores injustificables en el cumplimiento de las órdenes, disposiciones y obligaciones que alteran el ambiente laboral o la imagen de la institución. Es descuidado en su presentación personal, con una indumentaria poco apropiada a la ocasión.

BUENO: Persona que cumple las órdenes, disposiciones y obligaciones de su competencia. Comete faltas justificadas. Su comportamiento no altera el ambiente o imagen de la institución. Es cuidadoso en su aspecto y su apariencia personal. Por lo general se acoge a lo establecido.

MUY BUENO: Persona auto disciplinada, asume eficientemente las órdenes, disposiciones y obligaciones de su competencia. Las faltas son mínimas y justificadas. Mantiene el buen ambiente laboral o la imagen de la institución. Es muy cuidadoso de su presentación. Su apariencia personal es muy adecuada con la ocasión.

EXCELENTE: Persona auto disciplinada, asume eficientemente las órdenes, disposiciones y obligaciones. Se muestra muy dispuesta y se adapta en forma fácil y razonable a la institución. No comete faltas y contribuye a mantener el buen ambiente laboral o la imagen de la institución. Su presentación es siempre impecable e intachable y estrictamente apropiada con la ocasión.

5.-FACTOR: Producción de trabajo. Ponderación: 20%

Evalúese la cantidad y calidad de trabajo producido, comparando con lo razonablemente esperado, tomando en cuenta las condiciones en que se desarrolla las tareas propias del puesto. Considérese la rapidez, presencia, ausencia o frecuencia de errores, orden, exactitud, nitidez, el cuidado que brinda a los trabajos que realiza y el cumplimiento de las metas propuestas.

DEFICIENTE: La cantidad y calidad de trabajo es notablemente menor de acuerdo a lo esperado. Es descuidado en su trabajo. No aplica las indicaciones para mejorar el mismo, siempre se le corrige y no cumple con las metas establecidas.

REGULAR: La cantidad y calidad de trabajo es menor a lo esperado. Su trabajo, requiere supervisión y corrección. A veces no cumple con las metas establecidas.

BUENO: La cantidad y calidad de trabajo es menor a aceptable. Su trabajo requiere supervisión, siempre está al día.

MUY BUENO: La cantidad y calidad de trabajo es muy satisfactoria, es rápido. La presentación de su trabajo es de muy buena calidad, pocas veces amerita correcciones. Cumple con las metas establecidas.

EXCELENTE: La cantidad y calidad de trabajo que produce es sobresaliente, es muy rápido y preciso, nítido y ordenado. La presentación de su trabajo es intachable. No comete errores en el ejercicio de su cargo. A veces supera metas.

6.-Factor: Relaciones Interpersonales. Ponderación: 20%

Considere la habilidad para mantener relaciones interpersonales armoniosas en el ambiente de trabajo, con sus jefes, compañeros y público, para trabajar en equipo o en forma independiente.

DEFICIENTE: Sus Relaciones interpersonales con jefes, compañeros y público generalmente no son apropiadas, originando conflictos o alterando el ambiente laboral.

REGULAR: Sus Relaciones interpersonales con jefes, compañeros y público a veces generan conflictos o alteran el ambiente laboral.

BUENO: Sus Relaciones interpersonales con jefes, compañeros y público son apropiadas y no generan conflictos ni alteran el ambiente laboral.

MUY BUENO: Se caracteriza por ser una persona que mantiene muy buenas relaciones interpersonales con los jefes, compañeros y público.

EXCELENTE: Se caracteriza por ser una persona que siempre mantiene y promueve apropiadas relaciones interpersonales con jefes, compañeros y público. Desarrolla su trabajo en complete armonía.

Observaciones de la Jefatura:

En este punto la Jefatura inmediata deberá anotar las observaciones en cuanto a si el funcionario a evaluar reúne las características laborales, personales, sociales y morales idóneas para ocupar el puesto en propiedad, igualmente deberá justificar su decisión en caso negativo, conforme al expediente que se llevó a cabo durante el periodo de prueba del funcionario, en el cual se encontraran toda la documentación necesaria que respalda la decisión de la jefatura.