



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA ATRACCIÓN Y DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

NOVIEMBRE, 2021

1. Recuadro de identificación

 UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA	Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-INST-039-2021
		Fecha: 05/11/2021
	Instructivo para la evaluación del período de prueba	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, ADTH
		Número de versión: 01
		Número de página: 1 de 6

2. Propósito

Evaluar la idoneidad del personal administrativo en el cargo al que ingresa o fue ascendido en la Institución durante el período de prueba de tres meses, según lo establece el artículo 38 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las personas trabajadoras del sector administrativo con menos de 3 meses de iniciar labores para la Universidad o en un nuevo cargo. Excepto el personal cubierto por el artículo 10 del *Reglamento para regular los servicios que prestan las autoridades que ejercen control jurídico y fiscalización en la Universidad Nacional*.

4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.1 Define el período de evaluación.	4.1.1 Calendariza la evaluación del período de prueba de manera que no exceda los tres meses en días naturales.	Jefatura inmediata.
	4.1.2 Informa a la persona trabajadora la fecha en que se evaluará el período de prueba.	
4.2 Califica a la persona trabajadora.	4.2.1 Completa el formulario "Evaluación Período de Prueba", aplicando los siguientes factores:	Jefatura inmediata.
	a. Adaptación al centro de trabajo (valor 50%)	
	a.1. Se adaptó adecuadamente al centro de trabajo: 100 % del valor factor. a.2. Logró poca adaptación al centro de trabajo: 25% del valor del factor.	

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-INST-039-2021
		Fecha: 05/11/2021
		Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, ADTH
	Instructivo para la evaluación del período de prueba	Número de versión: 01
		Número de página: 2 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	a.3. No logró la adaptación al centro de trabajo: 0% del valor del factor. b. Desempeño en el cargo valor (50%) b.1 Desempeñó adecuadamente las funciones del cargo: 100 % del valor factor. b.2. El desempeño en el cargo es menor a lo esperado: 25% del valor del factor. b.3. El desempeño del cargo fue deficiente: 0% del valor del factor.	
4.3 Avala los resultados	4.3.1 Avala la evaluación firmando en el espacio respectivo del formulario "Evaluación Período de Prueba"	Superior jerárquico del centro de trabajo
4.4 Comunica los resultados.	4.4.1 Comunica a la persona trabajadora formalmente y por escrito el resultado obtenido, indicando claramente si el período de prueba fue: a. Igual o mayor a 70%: Aprobado b. Menor a 70%: Reprobado. En este caso, debe indicar la fecha de cese del nombramiento. 4.4.2 Remite el resultado al Programa Desarrollo Recursos Humanos.	Jefatura inmediata.

5. Documentos normativos y de referencia

- 5.1 Estatuto Orgánico, aprobado en Gaceta Extraordinaria N° 8-2015 del 20 de abril de 2015.
- 5.2 Artículo 37 de la IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional
- 5.3 Constitución Política.
- 5.4 Código de Trabajo.
- 5.5 Reglamento para regular los servicios que prestan las autoridades que ejercen control jurídico y fiscalización en la Universidad Nacional

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-INST-039-2021
		Fecha: 05/11/2021
	Instructivo para la evaluación del período de prueba	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, ADTH
		Número de versión: 01
Número de página: 3 de 6		

5.6 Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.

6. Glosario de términos

6.1 **Período de prueba:** es un período de 3 meses durante el cual, se puede dar por finalizada la relación laboral sin necesidad de alegar ninguna causa y sin derecho a indemnización.

6.2 **Factores del período de prueba:** elementos utilizados como guía para evaluar el período que ha laborado la persona contratada.

7. Anexos

7.1 **UNA-PDRH-FORM-028:** Formulario Evaluación período de prueba.

8. Firmas de autorización

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Roy Campos Quesada	Profesional Especialista en Desarrollo Humano, Jefe ADTH, PDRH		
Revisó:	Carol Hidalgo Valerio	Profesional Analista en Desarrollo Humano, (Asistente Dirección), PDRH		
Aprobó:	Paola Arguedas Chacón	Directora, PDRH		

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (Si/No)

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-INST-039-2021
		Fecha: 05/11/2021
	Instructivo para la evaluación del período de prueba	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, ADTH
		Número de versión: 01
		Número de página: 4 de 6

ANEXO 1
UNA-PDRH-FORM-028
Formulario Evaluación período de prueba.

Universidad Nacional Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos					
UNA-PDRH-FORM-028					
FORMULARIO PARA EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA (Artículo 38 Convención Colectiva de Trabajo)					
INFORMACIÓN GENERAL DE LA PERSONA TRABAJADORA EN PERÍODO DE PRUEBA					
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	N° Identificación	Fecha inicio del período de prueba	Fecha conclusión del período de prueba
Centro de trabajo			Cargo que desempeña		Correo electrónico
FACTORES PARA EVALUAR A LA PERSONA TRABAJADORA					
1. Adaptación al centro de trabajo (VALOR 50%). Selección única: marque el botón de la calificación otorgada.					
1.1 Se adaptó adecuadamente al centro de trabajo: La persona trabajadora logró incorporarse al centro de trabajo demostrando buenas relaciones interpersonales, actitud de servicio, trabajo en equipo y conductas personales que se ajustan a los valores institucionales de la Universidad Nacional. (100% del factor)					
<input type="radio"/>					
<i>Marque aquí</i>	Observaciones de la jefatura inmediata sobre la calificación otorgada: (obligatorio)				
1.2. Logró poca adaptación al centro de trabajo: La persona trabajadora presentó algunas dificultades para incorporarse al centro de trabajo en aspectos tales como: relaciones interpersonales, actitud de servicio, trabajo en equipo y demostró conductas personales que se ajustan poco a los valores institucionales de la Universidad Nacional. (25% del factor)					

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-INST-039-2021
		Fecha: 05/11/2021
	Instructivo para la evaluación del período de prueba	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, ADTH
		Número de versión: 01
		Número de página: 5 de 6

<input type="radio"/>	
<i>Marque aquí</i>	Observaciones de la jefatura inmediata sobre la calificación otorgada: (obligatorio)
1.3 No logró adaptarse al centro de trabajo: La persona trabajadora presentó muchas dificultades para incorporarse al centro de trabajo en aspectos tales como: relaciones interpersonales, actitud de servicio, trabajo en equipo y demostró conductas personales que no se ajustan a los valores institucionales de la Universidad Nacional. (0% del factor)	
<input type="radio"/>	
<i>Marque aquí</i>	Observaciones de la jefatura inmediata sobre la calificación otorgada: (obligatorio)
2. Desempeño en el cargo (VALOR 50%). Selección única: marque el botón de la calificación otorgada.	
2.1 Se desempeñó adecuadamente en el cargo: La persona trabajadora logró desempeñar adecuadamente las funciones del cargo, cumpliendo con los elementos de calidad, cantidad y oportunidad que se le informaron en la inducción al puesto de trabajo. (100% del factor)	
<input type="radio"/>	
<i>Marque aquí</i>	Observaciones de la jefatura inmediata sobre la calificación otorgada: (obligatorio)
2.2. El desempeño en el cargo es menor a lo esperado: La persona trabajadora presentó problemas en el desempeño del cargo con pocas evidencias de los elementos de calidad, cantidad y oportunidad que se le informaron en la inducción al puesto de trabajo. (25% del factor)	
<input type="radio"/>	
<i>Marque aquí</i>	Observaciones de la jefatura inmediata sobre la calificación otorgada: (obligatorio)
2.3 El desempeño del cargo fue deficiente: La persona trabajadora ejecutó de forma deficiente las funciones del cargo, sin evidencias de los elementos de calidad, cantidad y oportunidad que se le informaron en la inducción al puesto de trabajo.(0 % del factor)	
<input type="radio"/>	
<i>Marque aquí</i>	Observaciones de la jefatura inmediata sobre la calificación otorgada: (obligatorio)

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-INST-039-2021
		Fecha: 05/11/2021
	Instructivo para la evaluación del período de prueba	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, ADTH
		Número de versión: 01
		Número de página: 6 de 6

FACTORES BRINDADOS POR LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿Brindó realimentación oportuna a la persona trabajadora en su nuevo cargo? | Sí <input type="radio"/> | NO <input type="radio"/> |
| 2. ¿Se le proporcionó inducción al cargo de manera que la persona trabajadora aprendiera rápidamente sus labores? | Sí <input type="radio"/> | NO <input type="radio"/> |
| 3. ¿Se le brindó las herramientas necesarias a la persona trabajadora para el adecuado desempeño del cargo? | Sí <input type="radio"/> | NO <input type="radio"/> |
| 4. ¿Se le definió de forma clara y concisa a la persona trabajadora los objetivos y responsabilidades en su nuevo cargo? | Sí <input type="radio"/> | NO <input type="radio"/> |

CALIFICACIÓN PERÍODO DE PRUEBA

Una vez sumados los porcentajes asignados a los factores evaluados, se le otorga la siguiente calificación:



Por lo anterior, se da por **aprobado** el período de prueba de la persona trabajadora para este cargo.



Por lo anterior, se da por **reprobado** el período de prueba de la persona trabajadora para este cargo y se prescinde de la continuidad del nombramiento a partir del _____ (la fecha indicada no puede ser superior a los 3 meses de iniciado el nombramiento).

			Sello (centro de trabajo)
Nombre completo jefatura inmediata	Firma	Fecha	
Nombre completo de la persona superior jerárquica del centro de trabajo	Firma	Fecha	