



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE DESARROLLO HUMANO**

EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA (P-4)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	NÚMERO DE CÉDULA	UNIDAD DE TRABAJO
PUESTO QUE OCUPA	PERÍODO EVALUADO DEL AL	

El presente formulario es un insumo importante para los diferentes procesos de Recursos Humanos; por lo que solicito su colaboración para que sea llenado en forma completa y devuelto en un plazo máximo de 10 días. ***No debe llenarse en manuscrito.***

Instrucciones: Lea el concepto que se evalúa y refiérase a la labor desempeñada por el funcionario(a) en esa área.

Productividad/Producción: Refiérase al volumen y cantidad de trabajo efectuado normalmente y los servicios que brinda de acuerdo con la naturaleza y las condiciones del servicio.

Calidad en el trabajo: Evalúe la exactitud, frecuencia de errores, la presentación, el orden y el esmero que caracterizan el servicio del empleado.

Responsabilidad: Analice la dedicación del (de la) funcionario (a) a la tarea asignada y si cumple la labor dentro del plazo definido. Considere cuánta supervisión necesita para conseguir los resultados deseados.

Iniciativa/creatividad: Evalúe la capacidad de crear ideas. Tome en consideración la sensatez de las decisiones del empleado cuando no ha recibido instrucciones detalladas o ante situaciones excepcionales.

Cooperación: Califique los deseos de colaborar con sus compañeros para satisfacer las necesidades de los usuarios. Así como la disposición del trabajo en equipo, para cumplir los objetivos propuestos.

Relaciones interpersonales: Juzgue la cortesía, amabilidad y tacto para tratar a las personas en sus relaciones diarias de trabajo. Tome en cuenta la voluntad que muestra en la solución de problemas de estudiantes, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para expresarse (comunicación): Se refiere a la transmisión de ideas e información (oral y escrita), en forma clara, organizada y eficaz, al mantenimiento de una actitud receptiva a la información o punto de vista proporcionados por otras personas y al manejo discrecional de la misma.

1. Describa su percepción acerca de los siguientes aspectos: puntualidad, presentación personal, honradez y confiabilidad.

2. ¿Qué otros aspectos considera usted que el funcionario(a) debe mejorar?

3. Indique algunas recomendaciones para que el funcionario(a) mejore la calidad en su desempeño laboral.

Considero que el funcionario ha aprobado el período de prueba con la Institución SI NO

Nombre del Jefe o Encargado: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Firma del funcionario (a) aceptando su evaluación: _____ Fecha: _____

Firma del funcionario (a) NO aceptando su evaluación: _____ Fecha: _____

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
