



**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA No. 1146  
CELEBRADA POR EL CONSEJO DE PERSONAL  
EN LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICIA,  
EL 12 DE JUNIO DE 2019**

**ARTICULO III Acuerdo Primero**

**Se conoce:**

**Se recibe por correo electrónico:**

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
SECCIÓN DE SELECCIÓN**

**GUÍA DE APLICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE  
PRUEBA FUNCIONARIOS POLICIALES DE PRIMER INGRESO**

**Elaborada por:** Comisión Interdisciplinaria, integrada por:

**Dpto. Reclutamiento y Selección:**

Lic. Carlos Rojas Vásquez  
Licda. Indira Calderón Araya  
MBA. Rolando Centeno Hernández  
Licda. Diana Gómez Rojas

**Dpto. Análisis Ocupacional:**

Licda. Cecilia Fernández Castro

**Dpto. Capacitación y Desarrollo:**

Licda. Floribeth Castillo Canales  
MBA. Yani Fuentes López

**Visto Bueno:**

Licda. Lys Espinoza Quesada  
**Directora de Recursos Humanos**

Aprobada por: **Consejo de Personal**

**Enero 2019**





## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
I- PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTAN EL MODELO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	6
II- OBJETIVOS DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	7
Objetivo general:.....	7
Objetivos específicos:.....	8
III- PROCEDIMIENTO DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	9
IV- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	12
V- DEFINICIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACION DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	14
A- Grupo laboral inicial .....	15
B- Niveles de Evaluación del Período de Prueba .....	19
C. Aprobación del Período de Prueba .....	21
VI- CONTENIDO DEL FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	22
A. Punto No. 1: Datos que se deben consignar en el formulario de Evaluación del Período de Prueba .....	23
B. Punto No. 2: Factores de Evaluación.....	23
C. Punto No. 3: Justificación a la asignación de los puntajes de deficiente y regular .....	23
D. Punto No. 4 Conclusión de la evaluación .....	24
Una vez realizada la evaluación final del Período de Prueba, el jefe inmediato procederá a firmar los tres originales del documento denominado “Formulario EPP-3”. En este apartado se debe indicar la fecha correspondiente. Asimismo, el servidor procederá a firmar e indicar la fecha, con lo que se da por concluido el proceso de Evaluación de Período de Prueba.....	24
VII- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES .....	25
1. No se admitirá el uso de facsímiles: .....	25
2. Plazo de envío del “Formulario EPP-3”:.....	25
3. Contra el presente acto caben los recursos sean ordinarios, de Revocatoria o Reposición o el de Apelación:.....	25
VIII- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	26
A- Registro de los resultados de la Evaluación del Período de Prueba:.....	26
B- Custodia de las Evaluaciones del Período de Prueba: .....	26



C-	Validez y eficacia de los resultados de la Evaluación del Período de Prueba:	26
D-	Custodia de las evidencias de la Evaluación del Período de Prueba de los funcionarios:.....	27
E-	Atención de casos particulares: .....	27
F-	Envío y presentación del Informe de resultados de la Evaluación del Período de Prueba al Consejo de Personal:.....	28
IX-	ANEXOS .....	28
	Anexo No. 1 .....	29
	ACTA DE NOTIFICACIÓN .....	30
	Anexo No. 2.....	31
	SEGUIMIENTO DE PERÍODO DE PRUEBA .....	32
	Anexo No. 3.....	33
	NOTA DE RECONOCIMIENTO .....	34
	Anexo No. 4.....	35
	Herramienta de Información Cuatrimestral .....	36
	Anexo No. 5.....	37
	CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DEL EXPEDIENTE .....	38
	Anexo No. 6.....	39
	Suspensión de Período de Prueba .....	40
	Anexo No. 7.....	41
	Reincorporación a la Evaluación del Período de Prueba .....	42



## **INTRODUCCIÓN**

**El Factor Humano es la base de toda acción productiva debido a que genera procesos de trabajo. Eventualmente Directores y jefaturas solicitan cuadros de resultados, no obstante, éstos se avocan al cumplimiento de metas laborales que son establecidas con base en pronósticos y/o alcances presupuestales.**

**Actualmente nos encontramos en un momento donde es fundamental el compromiso que cada funcionario tiene sobre la gestión que realiza. Por lo anterior, es primordial establecer la importancia de contar con un sistema de Período de prueba integral sobre la labor que realiza cada colaborador de los diferentes Cuerpos Policiales que conforman el Ministerio de Seguridad Pública, con el fin de promover una cultura dirigida hacia la competencia, misma que nos permitirá obtener resultados de productividad basada en la calidad del servicio.**

Podemos definir que el Período de prueba es el tiempo en el cual el empleador puede valorar las aptitudes del trabajador y la capacidad del mismo para desempeñar y cumplir con las funciones del cargo para el cual ha sido contratado. Además, el empleador también debe considerar la prueba documental generada por él o por un tercero.

**A partir del 21 de agosto de 2018 mediante oficio MSP-DM-CP-681-2018, el Consejo de Personal solicitó a la Dirección de Recursos Humanos encaminar los esfuerzos para modificar el formulario de Aplicación del Período de Prueba para los funcionarios policiales.**

**Basado en lo anterior, el Departamento de Reclutamiento y Selección efectuó acciones para definir las necesidades de la Institución.**

- **Debe efectuar un modelo de Evaluación de Período de Prueba para los funcionarios policiales.**
- **Debe existir un expediente de Evaluación del Período de Prueba, como instrumento preparatorio, para que quede cotejado el desenvolvimiento del funcionario en el transcurso de un año (12 meses de evaluación). Lo anterior**

permitirá que en caso de que las jefaturas se trasladen, exista un antecedente de la gestión del colaborador, mismo que permitirá al jefe actual tener criterio suficiente para aplicar la evaluación. De la misma forma, si el funcionario es trasladado a otra dependencia, el evaluador tendrá el insumo de la labor del oficial.

- Por último, se establece de acuerdo a la estructura de cargos definida en el Manual de Clases Policiales debidamente aprobado, las personas responsables de efectuar la evaluación.

Tomando en consideración lo anterior, se presenta la propuesta de Evaluación de Período de Prueba para los funcionarios policiales, con la respectiva Guía de Aplicación.

## I- PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTAN EL MODELO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

- El establecimiento de un Modelo de Evaluación del Período de Prueba para los funcionarios policiales del Ministerio de Seguridad Pública, aparte de un interés propio, responde a un mandato legal, establecido en la Ley General de Policía N°. 7410 y su Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales No.23880-S.P., específicamente en el artículo 69.
- El Modelo de Evaluación del Período de Prueba está dirigido a los funcionarios policiales de primer ingreso al Ministerio de Seguridad Pública, parte de un fin inmediato, que es el de valorar durante el Período de un año (12 meses), el rendimiento de los servidores policiales, en las unidades policiales luego de haber concluido y aprobado el Curso Técnico Básico Policial.

Será utilizado por la Administración para definir la estabilidad laboral del funcionario, asimismo para los fines establecidos legalmente tales como:



**ARTÍCULO 29-** Se modifica el artículo 69 de la Ley N° 7410, Ley General de Policía, de 26 de mayo de 1994, publicada en el alcance N° 16 de La Gaceta N. ° 103, de 30 de mayo de 1994. El texto es el siguiente:

**“Artículo 69- Período de prueba**

**El período de prueba tendrá una duración de un año, el cual dará inicio a partir de la conclusión y la aprobación del curso básico policial correspondiente. Este período de prueba rige para todos los que inicien el contrato laboral y, también, para todos los ascensos y los traslados, en cuyo caso ese período se reducirá a tres meses.**

**Dentro del período de prueba, en caso de no ser considerado idóneo, el funcionario podrá ser cesado de sus funciones con responsabilidad patronal mediante acuerdo ejecutivo, conforme a lo que establece el inciso 1) del artículo 140 de la Constitución Política.**

**Una vez concluido el Período de prueba, y habiendo cumplido con todos los requisitos legales y reglamentarios establecidos en la normativa, será considerado policía de carrera y adquirirá la estabilidad en el puesto. (el resaltado es nuestro)**

## **II- OBJETIVOS DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

**Objetivo general:**

Establecer un Modelo de Evaluación de Período de Prueba para los funcionarios policiales de la Fuerza Pública, nombrados en puestos con clasificación de Agente I FP, que permita valorar las aptitudes del trabajador y la capacidad del mismo para desempeñar y cumplir con las funciones del cargo para el cual ha sido contratado.



### **Objetivos específicos:**

- **Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Policía y sus reformas (promulgación de la Ley 9552 Creación de la Academia Nacional de Policía), específicamente en lo que atañe a ser considerado policía de carrera y adquirir la estabilidad en el puesto.**
- **Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios policiales de primer ingreso, en el ejercicio de las actividades asignadas, por el Período de los 12 meses, con el fin de definir su permanencia o no en el cuerpo policial.**
- **Cumplir con la legislación vigente, para aplicar la Evaluación de Período de Prueba a los funcionarios y tener el respaldo legal, para el otorgamiento de la estabilidad laboral.**
- **Establecer las directrices y procedimientos que se deben seguir para cumplir con el proceso de Evaluación de Período de Prueba de un año (12 meses).**
- **Valorar de manera sistemática, uniforme e integral, tomando en cuenta los componentes y factores de evaluación, el desempeño de cada uno de los funcionarios policiales del Ministerio de Seguridad Pública y procurar su máximo rendimiento, su compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.**





### **III- PROCEDIMIENTO DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

**La Evaluación del Período de Prueba Anual (12 meses) es un instrumento que permite la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos durante el Curso Técnico Básico Policial, basados en el rendimiento del funcionario en cada uno de los componentes e indicadores que influyen en su desempeño general.**

Conforme a lo anterior, se detalla el procedimiento para la aplicación de la Evaluación del Período de Prueba.

- 1- La Academia Nacional de Policía en forma inmediata pondrá la orden del cuerpo policial respectivo la lista de los funcionarios que aprobaron el Curso Técnico Básico Policial, e informara al Departamento de Reclutamiento y Selección.**
- 2- Asimismo, la Dirección General de la Fuerza Pública en un plazo (diez días) comunicara la ubicación de los funcionarios a la Dirección de Recursos Humanos, para gestionar la Notificación del Inicio del Período de Prueba y la Resolución de Reubicación por parte del Departamento de Control y Documentación.**

Es importante resaltar la importancia de los plazos establecidos, de esto depende el buen desarrollo del procedimiento como tal; en caso que no se cumplan se da responsabilidad disciplinaria.



- 3- Es responsabilidad de la jefatura policial comunicar formalmente al funcionario las tareas específicas que debe ejecutar según la clase de puesto que ostenta, así como las expectativas de desempeño y mejoramiento, objetivos, metas e indicadores a evaluar durante el Período de 12 meses, tomando en cuenta las funciones generales notificadas por el Departamento de Reclutamiento y Selección, en el comunicado de inicio de Periodo de Prueba.**

**Los resultados obtenidos del proceso de Evaluación del Período de Prueba, deben servir como retroalimentación, para mejorar el direccionamiento de los Cuerpos Policiales del Ministerio de Seguridad Pública, para tomar medidas correctivas en el desempeño de los funcionarios y en los métodos de supervisión del personal.**

- 4- Se debe realizar una retroalimentación parcial cada cuatro meses. Las retroalimentaciones parciales serán responsabilidad directa de la jefatura que realiza la supervisión inmediata (Encargado de Equipo, Encargado de Subgrupo, Encargado de Grupo, Jefe Delegación Distrital, Jefe, Subjefe de la Unidad Policial, Jefaturas de Sección, Directores, Subdirectores, Directores Generales o sus equivalentes según el Cuerpo Policial), y en el caso de la ausencia de alguna Jefatura le corresponderá al superior inmediato según la estructura de cargos formalmente establecida, como el responsable de asignar, controlar, orientar y supervisar el trabajo del servidor.**

**Una vez cumplido el Período de cuatro meses para la retroalimentación parcial, la jefatura dispone de los siguientes quince días naturales para aplicarla. Si el Jefe no atiende dicha disposición en el plazo descrito, el funcionario interesado debe solicitar a la jefatura la aplicación de este procedimiento.**



Por otra parte, se deben de considerar las observaciones realizadas en la boleta de “Seguimiento del Período de Prueba” o bien de “Notas de Reconocimiento” las cuales serán debidamente documentadas mediante el registro que se incluye en el expediente del servidor, y estas estarán a cargo de la jefatura inmediata, siendo quién lo incorpore al expediente con el fin de realizar la calificación final.

- 5- En caso de que el servidor sea trasladado a otra unidad policial, será obligación de la jefatura que aplica las retroalimentaciones parciales, remitir en un plazo de 15 días naturales el Expediente del Período de Prueba con todos los documentos (Formulario EPP-3, Acta de Notificación, Notas de Reconocimiento y Boleta de seguimiento del Período de prueba, entre otros), debidamente foliados y certificados, haciendo constar la fecha que aplicó la retroalimentación parcial, para que la información contenida sirva de referencia durante el proceso de evaluación de Período de prueba, un año (12 meses).
- 6- **La Evaluación del Período de Prueba anual y su notificación debe cumplirse quince días hábiles antes del vencimiento del plazo.**
- 7- En caso de que al funcionario le reste menos de 15 días antes de concluir el Período de Prueba (12 meses), previo a su traslado el jefe deberá aplicar la Evaluación respectiva y remitir al Departamento de Reclutamiento y Selección la evaluación final.
- 8- **Cuando el funcionario no obtuviere una Evaluación mínima de bueno en su Período de Prueba Anual, el superior del evaluador, según la estructura organizativa y de cargos de cada unidad, debidamente aprobada, será responsable de avalar dicha calificación, e informar de esta situación a la Dirección de Recursos Humanos, aportando la documentación pertinente (expediente de evaluación debidamente foliado y certificado) para que se proceda con el trámite de cese mediante acuerdo ejecutivo, conforme a lo que establece el inciso 1) del artículo 140 de la Constitución Política.**



- 9- Es importante indicar, que el Departamento de Reclutamiento y Selección, suministra la herramienta la cual permite recibir los informes, detalles u observaciones relacionados al estado de los funcionarios sujetos al seguimiento de la Evaluación del Período de Prueba, cuya responsabilidad recae en las jefaturas. Por lo tanto, se debe devolver cada cuatrimestre el oficio con “Herramienta de Información Cuatrimestral” al Departamento, con el fin de conocer la condición actual del servidor. Ver Anexo N° 5.**
- 10-**La omisión por parte de la jefatura policial inmediata de no aplicar la evaluación en tiempo y forma acarreará responsabilidad administrativa para el mismo.
- 11-**Corresponderá a la jefatura de las diferentes unidades policiales la supervisión inmediata necesaria, en todos los aspectos relacionados con el periodo de prueba y corregir las omisiones con el fin de poder dar cumplimiento en la aplicación del Periodo de Prueba.
- 12-**Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas asignar únicamente las funciones descritas en el manual de puesto para el puesto de Agente I FP, cargo Agente de Policía.

#### **IV- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

La Evaluación del Período de Prueba posee un margen de subjetividad, derivada de la aplicación que hace el evaluador o la evaluadora de los instrumentos y criterios técnicos usados en la medición del desempeño.



Para minimizar el efecto de estas manifestaciones o tendencias en los resultados de la Evaluación de Período de Prueba, es importante que los evaluadores **mantengan las evidencias** del desempeño de cada funcionario, así como establecer las observaciones necesarias en la retroalimentación parcial que se aplicarán cada cuatro meses, que dará inicio una vez sea notificado el servidor por el Departamento de Reclutamiento y Selección.

En la Unidad donde se ubica el funcionario policial, deberá mantenerse un **Expediente de la Evaluación del Período de Prueba**, debidamente resguardado. Las Jefaturas inmediatas serán las responsables de mantener los registros actualizados y realizar las notas de reconocimiento (ver anexo No. 4) por hechos sobresalientes, seguimiento de Período de Prueba, (ver anexo No. 3); las cuales serán el fundamento para la aplicación de la Evaluación del Período de Prueba, entre otros documentos que sean relevantes para el caso.

En dicho expediente se archivarán los antecedentes (notas de reconocimiento por hechos sobresalientes, Observaciones del Seguimiento del Período de Prueba, entre otros) que se generan durante el cuatrimestre y que fundamenta al acto administrativo. Estos deben **estar formalmente notificados y de conocimiento del funcionario.**

Los documentos contenidos en el expediente y que se utilicen como respaldo para asignar la Evaluación del Período de Prueba, tendrán vigencia sólo para el período que se está evaluando un año (12 meses), por lo que concluido el período se debe efectuar un cierre del expediente.

Todos los instrumentos deben ser utilizados, e incluidos en el expediente, en caso de no ser así, el Departamento de Reclutamiento y Selección queda exento de responsabilidad en todo el proceso administrativo, pero tendrá la responsabilidad de dar el acompañamiento necesario a los evaluadores.



La documentación del período se mantendrá vigente, solo en el caso, de que el servidor haya interpuesto los recursos a la Evaluación del Período de Prueba Final y que se requiera como evidencia para cualquiera de las partes, o bien para el Departamento de Reclutamiento y Selección, para su respectivo análisis.

## V- DEFINICIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACION DEL PERÍODO DE PRUEBA

Cada componente de Evaluación del Período de Prueba se ha definido tomando los siguientes insumos:

- Clase Agente I FP, aprobada mediante STAP- 2705-2012 del 20 de diciembre del 2012.
- Modelo de Evaluación del Desempeño aprobado por el Consejo de Personal en el año 2012.
- Acta de la Sesión Extraordinaria N° 827, celebrada el 31/10/2011, por el Consejo de Personal, en la cual se aprobó el Perfil Profesiográfico.

En el siguiente cuadro se establecen los componentes definidos para la Evaluación del Período de Prueba.

COMPONENTES DE EVALUACION DEL PERÍODO DE PRUEBA
<b>Rendimiento basado en la eficiencia y calidad en el servicio:</b> Se refiere al trabajo preciso, efectivo y oportuno, que pocas veces requiere de correcciones y que responde al servicio que debe brindar el funcionario policial a la Institución y a la comunidad, de manera que permite alcanzar los objetivos y metas propuestos.
<b>Comunicación:</b> Se refiere a la habilidad que posee el funcionario policial, para la transmisión clara y precisa de ideas e instrucciones verbales o escritas.



**Responsabilidad:** Ejecutar, reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, de manera que las gestiones que realice permitan el desarrollo de los objetivos institucionales.

**Relaciones interpersonales e intergrupales:** Es la habilidad de un individuo para relacionarse de manera cooperativa, productiva y armoniosa con sus compañeros, grupos de trabajo y público en general.

Disciplina: **Capacidad para comprender y aplicar una serie de reglas y principios relativos al orden y la constancia para cumplir con las normas y deberes institucionales.**

### A- Grupo laboral inicial

Para realizar la Evaluación del Período de Prueba se utilizará el instrumento denominado formulario EPP-3 (ver anexo No.1).

Corresponde a los funcionarios que ejecutan tareas propias de la clase Agente I FP, cargo de Agente de Policía, desempeñadas en las diferentes unidades policiales a nivel nacional.

Los puestos con clasificación de Agente I FP, exigen al funcionario poseer características integrales tales como: conocimientos específicos en un área determinada, discreción, responsabilidad, comunicación, adaptabilidad, relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para investigar, capacidad de análisis de la información, auto control emocional, uso adecuado de herramientas, equipo y materiales, presentación personal acorde al cargo que desempeña.

En el siguiente cuadro se describen los factores a evaluar, de acuerdo con los componentes establecidos.

Componentes del desempeño	Factores de evaluación
Rendimiento basado en la eficiencia y calidad en el servicio: <b>Se refiere al trabajo preciso, efectivo y oportuno, que pocas veces requiere de correcciones y que</b>	<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de entender e interpretar situaciones, según las circunstancias, para brindar soluciones efectivas. Incluye la identificación de las implicaciones, la posibilidad de organizar la



**responde al servicio que debe brindar el funcionario policial a la organización y a la comunidad, de manera que permite alcanzar los objetivos y metas propuestos.**

información que permita lograr los objetivos en el tiempo previsto.

**Iniciativa y adaptación:** Anticipación de las necesidades y de la búsqueda de métodos prácticos para producir los resultados esperados, con agilidad, prontitud, que permita resolver las situaciones adecuadamente; así como laborar fuera de la jornada de trabajo cuando el desarrollo de alguna actividad de su cargo lo requiere y tener disposición para colaborar con otras actividades y tareas necesarias para el buen desempeño. Maneja adecuadamente las múltiples demandas, reorganiza prontamente las prioridades y se adapta rápidamente a los cambios. Desempeñarse efectivamente en diferentes ambientes o circunstancias.

**Precisión:** Elaboración del trabajo con determinación, exactitud, en el tiempo adecuado y con el mínimo de errores, que permita cumplir los objetivos. Capacidad de identificar los riesgos e implementar acciones que disminuyan o eliminen los incidentes delictivos.

**Productividad con eficacia:** Capacidad para anticipar eventos o acciones que minimicen riesgos y garanticen el cumplimiento efectivo y eficaz de las metas y objetivos, establecidos en un tiempo previsto durante la jornada laboral.

**Experticia:** Habilidad para aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación policial, aplicando las políticas, procedimientos, instrucciones y tecnologías pertinentes a su trabajo, que le permitan cumplir con los objetivos en el tiempo previsto.





	<p><b>Compromiso:</b> Capacidad para hacer propia las directrices, objetivos, metas y responsabilidades de la organización. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina, muestra motivación hacia el trabajo y se conduce con discreción en procura del desarrollo óptimo de su función.</p> <p><b>Orientación hacia el servicio:</b> Cumplir y mantener un compromiso hacia las personas y grupos dentro y fuera del trabajo. Anticiparse, reconocer y satisfacer las necesidades de los ciudadanos, comprendiendo las necesidades de los mismos y tratando de satisfacerlas con su servicio.</p>
<p><b>Comunicación: Se refiere a la habilidad que posee el funcionario policial, para la transmisión clara y precisa de ideas e instrucciones verbales o escritas.</b></p>	<p><b>Asertividad:</b> Habilidad para expresarse de forma honesta y directa, con actitud transparente y constructiva en relación con otros y sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en que requiere planteamientos concretos y oportunos que conduzcan a decisiones precisas.</p> <p><b>Comunicación escrita:</b> Capacidad para llevar con claridad, precisión y concisión, informes, memorándum, entre otros documentos acorde a su función (informes, bitácoras, libros de guardia, etc.), mediante la utilización de la reglas gramaticales y ortográficas, donde se desarrollen los hechos de manera cronológica, ordenada y precisa, permitiendo cumplir con el registro adecuado de las actividades normales y hechos relevantes que ocurren en las Unidades.</p> <p>Comunicación y atención al usuario: <b>Capacidad para establecer buenas</b></p>



	<p><b>relaciones y eficientes mecanismos de comunicación con instituciones y usuarios internos y externos, en procura del logro de los objetivos de la Institución.</b></p>
<p>Responsabilidad: <b>Ejecutar, reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, de manera que las gestiones que realice permitan el desarrollo de los objetivos institucionales.</b></p>	<p>Cuidado de los bienes: <b>Mantener el orden y aseo necesarios para resguardar adecuadamente los bienes, instrumentos de trabajo y las instalaciones físicas que se encuentren en la Unidad en la que labora, además de cumplir con los controles establecidos por la Jefaturas.</b></p> <p>Presentación personal: <b>Presentación física, aseo personal y uso de la vestimenta adecuada, de acuerdo a la normativa vigente. Practica hábitos de vida saludable, promoviendo acciones de cuidado personal y la buena nutrición. Valora diversas prácticas de bienestar para el cuidado de sí mismo.</b></p>
<p>Relaciones interpersonales e intergrupales: <b>Es la habilidad de un individuo para relacionarse de manera cooperativa, productiva y armoniosa con sus compañeros, grupos de trabajo y público en general.</b></p>	<p><b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad para realizar el trabajo en conjunto con otras personas ya sean internas o externas a la institución, en el momento oportuno y que permita cumplir con los objetivos establecidos. Agilidad de resolver conflictos entre los miembros del equipo de trabajo en situaciones adversas. Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.</p> <p><b>Conducta laboral:</b> Es la disposición de realizar las tareas diarias; trata de medir su ejecución, para conocer su comportamiento.</p> <p>Debe ajustarse a los ideales de dignidad humana (conducirse de manera atenta, cordial, educada, amable, cortés, respetuosa, tolerante comprensiva, diligente, eficiente y cívica, tanto en el ejercicio profesional como en el desempeño</p>



	<p>del cargo y en su vida privada) además responder a los principios de urbanidad, buenas costumbres y sana convivencia social, demuestra una identidad policial dentro de las pautas morales y de comportamiento.</p>
<p><b>Disciplina: Capacidad para comprender y aplicar una serie de reglas y principios relativos al orden y la constancia para cumplir con las normas y deberes institucionales.</b></p>	<p><b>Respeto a la Jerarquía:</b> Practica las conductas de respeto a la cadena de mando, saludo policial y forma de dirigirse a los superiores, demuestra conocimiento de los protocolos que regulen sus modos de actuar, manifiesta conductas acordes a los valores institucionales en el cumplimiento de sus deberes, expresado en el ejercicio de sus funciones mediante los principios de disciplina y cortesía policial.</p> <p><b>Cumplimiento de Normas: Cumple, comprende y aplica la normativa que regula su ámbito laboral, lleva a cabo las órdenes, los lineamientos y directrices establecidas por la institución y los superiores, comprometiéndose con los mismos.</b></p>

### B- Niveles de Evaluación del Período de Prueba

El modelo de Evaluación del Período de Prueba diseñado para los funcionarios policiales de primer ingreso del Ministerio de Seguridad Pública, incluye cinco niveles, que cualitativamente representan las categorías de evaluación de **Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente.**

El siguiente cuadro muestra la representación cada uno de los cinco niveles y la categoría cuantitativa con las cuales se asocia.



Tipo de Formulario	Niveles de resultado del Evaluación Período de Prueba				
	<b>EPP-3</b>	<b>Deficiente</b> 20-59.99	<b>Regular</b> 60-79.99	<b>Bueno</b> 80-92.49	<b>Muy Bueno</b> 92.50-97.49
	<b>No Aprobado</b>		<b>Aprobado</b>		

Se incluye la definición de los niveles, con el fin de establecer un parámetro global para los mismos, y disminuir subjetividades.

Deficiente	Este nivel se aplica para aquellos funcionarios, que poseen conocimiento y formación, pero cuyo trabajo en términos de calidad y cumplimientos de objetivos está claramente por debajo de las exigencias básicas de su puesto, se altera ante la mínima presión y desorganiza, impidiendo lograr los objetivos.
<i>Regular</i>	Este nivel se aplica para aquellos funcionarios que poseen conocimiento y formación, sin embargo no cumple completamente con las necesidades del puesto, en la principal área de su trabajo, pocas veces cumple con la labor asignada según lo esperado del cargo; toleran cierto grado de presión durante Períodos cortos de tiempo, tienden a desmotivarse si la meta no se cumple en corto plazo.
Bueno	Este nivel se aplica para aquellos funcionarios que poseen conocimiento y formación y que casi siempre cumplen con lo esperado para el desempeño del puesto, la persona demuestra capacidad para lograr la mayor parte de las tareas, son capaces de seguir una meta y asumen cierto grado de presión.
Muy bueno	Este nivel se aplica para aquellos funcionarios quienes tienen conocimiento y formación y siempre cumplen con lo esperado para el desempeño del puesto, la persona demuestra capacidad para lograr las tareas, son capaces de cumplir una meta y es



	<b>tolerante a la presión que pueda sufrir inherente del trabajo y sin sufrir variaciones.</b>
Excelente	<b>Este nivel se aplica para aquellos funcionarios que poseen conocimiento y formación, y cumple satisfactoriamente con las tareas, los objetivos, los logros de manera consistente, toleran altos niveles de presión, sin que esta altere o desvíe el rendimiento del trabajo.</b>

### C. Aprobación del Período de Prueba

El Período de Prueba se dará por **aprobado** cuando el servidor obtenga una calificación cualitativa de **BUENO, MUY BUENO o EXCELENTE**.

### D. No aprobación del Período de Prueba

El Período de Prueba **no será aprobado** cuando el servidor obtenga una calificación cualitativa de **DEFICIENTE o REGULAR**.

**En caso de no ser considerado idóneo, el funcionario será cesado de sus funciones con responsabilidad patronal mediante acuerdo ejecutivo, conforme a lo establece en el inciso 1) del artículo 140 de la Constitución Política.**



## **VI- CONTENIDO DEL FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERÍODO DE PRUEBA**

El Formulario de Evaluación del Período de Prueba se identifica con las siglas EPP-3.

**El formulario consta de tres originales que se distribuyen de la siguiente forma:**

- **Un formulario para el Departamento de Reclutamiento y Selección**
- **Un formulario para el servidor**
- **Un formulario para el expediente de Evaluación del Período de Prueba**

Es fundamental que los documentos originales se presenten sin manchones, rupturas, correcciones o tachaduras que pongan en duda la veracidad de la información; ya que tienen alcance **legal y administrativo**, que la Institución y el servidor pueden utilizar para diferentes fines.

**El formulario de Evaluación de Período de Prueba, incluye los siguientes apartados:**

- **Período a evaluar.**
- **Información general del servidor y de sus superiores.**
- **Resolución de la Evaluación.**
- **Factores de Evaluación.**
- **Justificación de los niveles de desempeño de deficientes y regulares.**
- **Observaciones generales de la Jefatura.**
- **Conclusión de la Evaluación del Período de Prueba.**



## **A. Punto No. 1: Datos que se deben consignar en el formulario de Evaluación del Período de Prueba**

**Se debe indicar claramente los datos personales del servidor evaluado, así como el nombre completo del Jefe Inmediato y del Superior de éste en cada cuatrimestre.**

**Se debe de consignar claramente la fecha de inicio y la fecha de finalización de la Evaluación del Período de Prueba.**

**En la retroalimentación cuatrimestral se debe indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada cuatrimestre.**

**El formulario contiene un apartado de observaciones generales, en el cual se debe indicar los aspectos relevantes que hayan transcurrido durante la Evaluación de Período de Prueba.**

**Además, contiene un apartado de notificación, en el cual se debe consignar la fecha de la misma, así como la firma del Jefe inmediato y el Superior de este.**

## **B. Punto No. 2: Factores de Evaluación**

**El formulario de Evaluación del Período de Prueba, está destinado a evaluar a los funcionarios que ejecutan labores propias de la clase Agente I FP. Se definen diversos indicadores de evaluación para cada uno de los “Componentes”, que corresponden a: Eficiencia y Calidad en el Servicio, Comunicación, Responsabilidad y Relaciones Interpersonales e Intergrupales.**

## **C. Punto No. 3: Justificación a la asignación de los puntajes de deficiente y regular**



El jefe inmediato debe justificar ampliamente las razones por las cuales calificó al funcionario de Deficiente o Regular, tomando como evidencia los documentos que constan en el expediente de Evaluación de Período de Prueba.

#### Niveles:

- **Deficiente:** Este nivel se aplica para aquellos funcionarios, que poseen conocimiento y formación, pero cuyo trabajo en términos de calidad y cumplimientos de objetivos está claramente por debajo de las exigencias básicas de su puesto, se altera ante la mínima presión y desorganiza, impidiendo lograr los objetivos.
- **Regular:** Este nivel se aplica para aquellos funcionarios que poseen conocimiento y formación, sin embargo, no cumple completamente con las necesidades del puesto, en la principal área de su trabajo, pocas veces cumple con la labor asignada según lo esperado del cargo; toleran cierto grado de presión durante Períodos cortos de tiempo, tienden a desmotivarse si la meta no se cumple en corto plazo.

**Por lo tanto, deberá adjuntar al formulario el expediente de Evaluación de Período de Prueba, debidamente foliado y certificado.**

#### **D. Punto No. 4 Conclusión de la evaluación**

Una vez realizada la evaluación final del Período de Prueba, el jefe inmediato procederá a firmar los tres originales del documento denominado **“Formulario EPP-3”**. En este apartado se debe indicar la fecha correspondiente. Asimismo, el servidor procederá a firmar e indicar la fecha, con lo que se da por concluido el proceso de Evaluación de Período de Prueba.





## **VII- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES**

**La Evaluación del Período de Prueba es un derecho de los funcionarios y un deber del Jefe inmediato de realizarla. La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, responsable de coordinar el proceso de Evaluación del Período de Prueba, hará llegar a los Jefes Policiales encargados de evaluar, los formularios, instructivos y cualquier otro material requerido.**

**Para tal fin, recibirán Circular Informativa, Guía de Aplicación del Modelo de Evaluación del Período de Prueba para los funcionarios policiales del Ministerio de Seguridad Pública, y cualquier otra documentación que se considere oportuna.**

### **1. No se admitirá el uso de facsímiles:**

**Tanto el (la) funcionario (a) como la jefatura inmediata o el superior de ésta, deberán firmar los originales del “Formulario EPP-3” de la Evaluación del Período de Prueba. En caso de tener alguna alteración se procederá a remitirlo a disciplinario legal para sentar las responsabilidades pertinentes.**

### **2. Plazo de envío del “Formulario EPP-3”:**

**Una vez que la jefatura inmediata haya firmado y fechado todos los “Formularios EPP-3” de la Evaluación del Período de Prueba, de los funcionarios a su cargo, dispondrá de un plazo de quince días naturales antes del vencimiento, para remitirlo al Departamento de Reclutamiento y Selección.**

### **3. Contra el presente acto caben los recursos sean ordinarios, de Revocatoria o Reposición o el de Apelación:**



Los artículos 343 y 346 de la Ley General de la Administración Pública hace referencia a la interposición de los diferentes recursos. Es potestativo usar uno varios recursos, pero serán inadmisibles si son interpuestos después de transcurridos tres días hábiles contados a partir de la notificación.

## **VIII- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **A- Registro de los resultados de la Evaluación del Período de Prueba:**

Al Departamento de Reclutamiento y Selección, le corresponde revisar y registrar la información contenida en el “Formulario de EPP-3” de Evaluación del Período de Prueba (puntuación, categoría cualitativa y otras observaciones) en la base de datos correspondiente.

### **B- Custodia de las Evaluaciones del Período de Prueba:**

La Sección de Selección del Departamento de Reclutamiento y Selección, una vez desarrolladas las diligencias pertinentes, debe trasladar a la Sección de Gestión de Expedientes del Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, el original del “Formulario de EPP-3” de la Evaluación del Período de Prueba de cada funcionario, de manera que conste un respaldo en el expediente administrativo del colaborador.

### **C- Validez y eficacia de los resultados de la Evaluación del Período de Prueba:**

El resultado de la Evaluación del Período de Prueba tendrá los efectos administrativos correspondientes, una vez que haya sido anotado en los registros que lleva la dependencia institucional competente. Sin embargo, el “Formulario de



**EPP-3” de la Evaluación del Período de Prueba tiene validez y eficacia legal desde el momento en que la calificación es comunicada y notificada al servidor.**

**D- Custodia de las evidencias de la Evaluación del Período de Prueba de los funcionarios:**

**La dependencia institucional competente, debe instruir a las jefaturas acerca de la seguridad que deben tener los archivos o lugares en los que se resguardan los expedientes de la Evaluación del Período de Prueba de cada funcionario, donde se registra la información correspondiente, con el propósito de que toda la documentación relacionada se conserve y use en forma cuidadosa y bajo estricta vigilancia de la Jefatura inmediata (la información de respaldo documental deberá estar foliada y archivada en el expediente de Evaluación de Período de Prueba).**

**E- Atención de casos particulares:**

El Departamento de Reclutamiento y Selección, dará seguimiento y coordinará con las Unidades Policiales, los casos de funcionarios no evaluados por diversas razones (incapacidad, suspensión, licencias con goce de salario: por fase terminal, cuidado de niños, por maternidad, etc.) y en el momento de su reincorporación deberá concluir su Evaluación del Período de prueba, sin embargo se debe llenar la nota Suspensión del Período de Prueba (Anexo No. 7) en donde quede registrado la información en el expediente así como su Reincorporación ( Anexo No. 8).

En caso de que un funcionario este en el Proceso de Evaluación de Período de Prueba, no estará sujeto para aplicar becas al exterior.

**Así mismo, el Departamento de Reclutamiento y Selección llevará el control de los funcionarios que manifestaron inconformidad con el resultado de la Evaluación del Período de Prueba y los que obtuvieron una calificación de Regular o Deficiente.**



**F- Envío y presentación del Informe de resultados de la Evaluación del Período de Prueba al Consejo de Personal:**

**La Dirección de Recursos Humanos remitirá al Consejo de Personal el informe con los resultados de la Evaluación del Período de Prueba.**

**IX- ANEXOS**

**Se adjuntan los formatos que se deben ser utilizados en el proceso de aplicación de la Evaluación del Período de Prueba para los funcionarios policiales del Ministerio de Seguridad Pública.**



## **Anexo No. 1**

### **Acta de Notificación**

#### **Inicio de Período de la Evaluación del Período de Prueba**



## ACTA DE NOTIFICACIÓN

Al ser las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_. En esta hora y fecha, he notificado al servidor(a) \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, en la Delegación Policial de \_\_\_\_\_, de la Dirección Regional de \_\_\_\_\_, Oficio N° MSP-DM-DVA-DGAF-DRH-DRS-\_\_\_\_\_2019, con fecha \_\_\_\_\_, referente al inicio de la Evaluación del Período, el cual rige a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

FAVOR DEVOLVER ORIGINAL Y COPIA, NO OLVIDAR PONER FECHA RECIBIDA Y FIRMA CORRECTA AL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NOTIFICADOR

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

CEDULA \_\_\_\_\_

*RAZON DE RECIBIDO*

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

CEDULA \_\_\_\_\_



## **Anexo No. 2**

### **Seguimiento de Período de Prueba**



## SEGUIMIENTO DE PERÍODO DE PRUEBA

Al ser las \_\_\_\_ horas, \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, el suscrito (a) \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ en aras de cumplir con lo que establece la Guía de Evaluación del Período de Prueba para los funcionarios policiales del Ministerio de Seguridad Pública, en procura de orientar la labor del funcionario: \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, le informo:

**Mejorar los siguientes aspectos relacionados con los factores relacionados con la Evaluación del Período de Prueba:**

- Acontecimiento suscitado/ Narración de los hechos

---



---



---



---

- Observaciones por parte de la jefatura

---



---



---



---

- Acuerdos

---



---



---



---

**Firma del funcionario:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma del Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_





## **Anexo No. 3**

### **Nota de reconocimiento**



**NOTA DE RECONOCIMIENTO**  
EPP-3

I CUATRIMESTRE  II CUATRIMESTRE  III CUATRIMESTRE

El \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_, en aras de cumplir con lo establecido en la Evaluación del Período de Prueba y en procura de orientar la labor del colaborador de \_\_\_\_\_ la Unidad \_\_\_\_\_, hacia la mejora continua, al respecto le informo:

Se le felicita en los aspectos sobresalientes de su labor:

DETALLAR LOS HECHOS SOBRESALIENTES ACONTECIDOS

**Marcar con una "X" el sub factor, el cual destaco sus acciones:**

INDICADORES	
1. Rendimiento basado en la eficiencia y calidad en el servicio:	
1.1 Capacidad de análisis	
1.2 Iniciativa y adaptación	
1.3 Precisión	
1.4 Productividad con eficacia	
1.5 Experticia	
1.6 Compromiso	
1.7 Orientación hacia el servicio	
2. Comunicación:	
2.1 Asertividad	
2.2 Comunicación escrita	
2.3 Comunicación con el usuario del servicio	
3. Responsabilidad:	
3.1 Cuidado de los bienes	
3.2 Presentación personal	
4. Relaciones interpersonales e intergrupales:	
4.1 Trabajo en equipo	
4.2 Conducta laboral	
5. Disciplina:	
5.1 Respeto a la Jerarquía	
5.2 Cumplimiento de Normas	

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_  
Fecha de Notificación



## **Anexo No. 4**

### **Herramienta de Información Cuatrimestral**



## Herramienta de Información Cuatrimestral

**Licenciado**

**Carlos Rojas Vásquez, Jefe**

**Departamento de Reclutamiento y Selección**

**Dirección de Recursos Humanos**

**S.O.**

**Estimado señor:**

Reciba un cordial saludo. De la manera más atenta me permito remitirle el siguiente informe de seguimiento cuatrimestral de la Evaluaciones del Período de Prueba, de los funcionarios del Curso Básico Policial N° \_\_\_\_, el cual dio inicio el \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_ y que finaliza el \_\_\_\_ inclusive del mes de \_\_\_\_ del 20 \_\_, mismos que se encuentran destacados en la Delegación Policial \_\_\_\_\_.

Por lo anterior, remito cuadro con la información de cada uno de los servidores a los cuales se encuentran en proceso de la aplicación de la Evaluación del Período de Prueba.

NOMBRE	CEDULA

Le informo que los funcionarios enlistados a continuación se encuentran con interrupción en el Proceso de Evaluación del Período de Prueba, por la siguiente condición:

NOMBRE	CEDULA	CONDICIÓN

Además, le indico que los siguientes servidores no se encuentran laborando en esta Unidad Policial por los siguientes motivos:

NOMBRE	CEDULA	FECHA	MOTIVO (renuncia-despido-traslados-etc.)

En la espera de dejarlo debidamente informado, se suscribe

Cordialmente,

Jefe de la unidad policial

Sello



## **Anexo No. 5**

### **Certificación de Autenticidad del Expediente**



## CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DEL EXPEDIENTE

Al ser las \_\_\_\_ horas, \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019, el suscrito (a) \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ impuesto las responsabilidades con que la ley castiga al falso testimonio en perjuicio de la Fe Pública, según el artículo 311, 316, 359 y 360 del Código Penal, bajo juramento certifico que los documentos que se encuentra en el Expediente de Evaluación del Período de Prueba son originales y responde a lo establecido en la Guía de Evaluación del Período de Prueba para los funcionarios policiales del Ministerio de Seguridad Pública. Para tales efectos se remite el expediente que consta de N° \_\_\_\_\_ Folios.

Firma del Jefe inmediato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## **Anexo No. 6**

### **Suspensión del Período de Prueba**



## Suspensión de Período de Prueba

Al ser las \_\_\_\_ horas, \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_, se recibe un escrito con numero \_\_\_\_\_ en donde se menciona que el funcionario \_\_\_\_\_, Cédula: \_\_\_\_\_ por motivo de \_\_\_\_\_, debe cumplir \_\_\_\_\_ días de interrupción de la Evaluación del Período de Prueba, con un reingreso estimado para el \_\_\_\_\_.

Firma del Jefe inmediato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





## **Anexo No. 7**

### **Reincorporación a la Evaluación del Período de Prueba**



## Reincorporación a la Evaluación del Período de Prueba

Al ser las \_\_\_\_ horas, \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, se reincorpora a la Delegación \_\_\_\_\_; el funcionario: \_\_\_\_\_

Céd.: \_\_\_\_\_ continuando en la Evaluación del Período de Prueba y computarizando el tiempo del mismo.

Firma del Jefe inmediato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_