



Esperanza de Vida

POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

EDICIÓN I

2022

LA INFRASCRITA SECRETARIA INTERINA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS CON NÚMERO DE CONTRASEÑA 51100821133064, AUTORIZADO POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 03-2022, DE FECHA QUINCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO EN LA CUAL APARECE EL PUNTO OCTAVO, EL QUE LITERALMENTE SE LEE:

"OCTAVO: Como siguiente punto la Licenciada Lourdes Milián, hace entrega del proyecto de nuestra "POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA", de Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG, como una iniciativa de la Dirección de Recursos Humanos, para poder contar con el instrumento que nos guíe y sirva de base en estos procesos, siendo su primera edición, elaborado de acuerdo a los procesos y necesidades actuales, es por ello que para cumplir con las atribuciones que nos otorgan nuestros estatutos, en esta oportunidad les presento el proyecto de actualización de dicha política para someterla a revisión, discusión y aprobación; por lo que **CONSIDERANDO:** Que la Asamblea General es la autoridad máxima de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 17 de nuestros Estatutos, regula: "ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA: ... c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la organización..." **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario aprobar la: "POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA", de Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG, de acuerdo a los procesos actuales y a nuestros Estatutos. **POR LO TANTO:** En base a los Artículos: siete, ocho, nueve, once, doce, trece, quince, diecisiete de los Estatutos de la Organización, los asociados luego de deliberar por unanimidad **RESUELVEN: I)** Aprobar la "POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA", de Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG, la cual debe aplicarse según lo establece en la misma; **II)** Certificar el contenido íntegro del presente Punto a la Dirección de Recursos Humanos, para la observancia y cumplimiento de la misma; **III)** La presente aprobación

entra en vigencia a partir del mes de abril del año en curso; IV) Notifíquese a donde corresponda para los efectos legales correspondientes. "(Fs. Aparecen las firmas ilegibles de los comparecientes).- - - - -"

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE ESTA ORGANIZACIÓN, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS, ALDEA LLANO VERDE, RÍO HONDO, ZACAPA. - - - - -"



Catherine Mireya Millán Rodas
Secretaria Interina Junta Directiva



Vo.Bo. Licda. Lourdes Anabella Millán Rodas de Brenes
Representante Legal



			Fecha Elaboración: 01/04/2022
			Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

I. INTRODUCCIÓN

La Política de Inducción de Personal y Evaluación del Periodo de Prueba es de suma importancia y se considera necesaria para los colaboradores tanto de primer ingreso, como personal que rota internamente ya sea al mismo nivel jerárquico o mediante ascenso, delimita el orden cronológico y lineamientos específicos a los que cada colaborador de primer ingreso o en proceso de cambio de puesto debe recibir para garantizar que sus aptitudes, conocimientos y habilidades son las idóneas para la vacante disponible, así como garantizar que la persona sea debidamente orientada y acompañada hacia el desempeño de sus nuevas responsabilidades.

Se considera que debido a las múltiples dependencias dentro de la organización, regular la inducción y la evaluación del periodo de prueba a colaboradores de primer ingreso o en rotación, es un desafío; sin embargo, apoyándose con los directores de áreas como los principales ejecutores de la presente política es un objetivo que se puede lograr.

II. OBJETIVO GENERAL

Aportar y garantizar lineamientos específicos del proceso de adaptación, integración y evaluación de colaboradores de primer ingreso o en proceso de cambio de puesto o área como parte de los procedimientos internos, propiciando que promueven la mejora continua, su sentido de pertenencia y permanencia en la organización.

El departamento de Recursos Humanos en su interacción con las diversas áreas de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG, en adelante Esperanza de Vida, establece, vigila y acompaña el cumplimiento del proceso de inducción y evaluación del periodo de prueba del personal de primer ingreso y personal en rotación pues considera imperativo contar con herramientas para evaluar a profundidad cuan calificable es un colaborador en el desarrollo de sus nuevas responsabilidades.

III. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del director del área brindar la inducción y evaluar al colaborador según lineamientos brindados a más tardar cuarenta y cinco días de

		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

haber iniciado sus actividades laborales en la organización o de haber asumido un nuevo puesto por rotación y/o ascenso.

Es responsabilidad de recursos humanos velar por el cumplimiento de la misma para cerrar el ciclo de contratación, velando y observando el cumplimiento legal del periodo de prueba y el de ascenso según aplique por medio del documento que se pondrá a disposición de las áreas.

IV. ALCANCE

La presente política es de aplicación general a todas las áreas de la organización y a sus colaboradores de primer ingreso así como aquellos que hayan rotado de puesto o de área. Dicha política se aplicará en todas las dependencias de la Organización Esperanza de Vida y el departamento de Recursos Humanos está debidamente facultado para velar y exigir el cumplimiento de la misma.

V. VIGENCIA

La presente política entro en vigencia a partir del 01 de abril de 2022 y sus modificaciones a partir de la aprobación de la autoridad competente, siendo esta última el quince de marzo de dos mil veintidós.

VI. PROCESO DE INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

Al sistematizar un procedimiento durante la inducción y la medición o rendimiento de un colaborador en el período de prueba, se establecen lineamientos de manera que la persona sea evaluada e inducida justamente y se evita el riesgo de prejuicios y percepciones personales.

Recursos Humanos debe velar sigilosamente por el cumplimiento de la presente política pues la correcta aplicación de la misma brinda los siguientes beneficios:

1. Reduce ansiedad natural asociada con el proceso de ingreso así como adquisición de nuevas responsabilidades.
2. Promueve el estímulo a la mayor productividad.

		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

3. Logra una estimación del potencial de desarrollo de los colaboradores.
4. Orienta oportuna y positivamente el interés y la voluntad de aprender en la persona que ingresa a la organización y ocupa un nuevo cargo con responsabilidades dentro de la misma.
5. Reduce la rotación de personal y evalúa más eficientemente el período de prueba estipulado por la organización.
6. Acelera el proceso de integración del personal
7. Mejora los resultados del recurso humano de la organización.
8. Determina si el colaborador de nuevo ingreso se identifica con la misión, visión, valores y políticas de la Organización Esperanza de Vida.

A) PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL COLABORADOR:

A.1 Inducción General:

La inducción general debe estar a cargo de un representante del departamento de Recursos Humanos y precisa información sobre los siguientes aspectos:

- El colaborador recibe un bosquejo amplio sobre la organización pudiendo utilizar medios audiovisuales. La información a brindarse es general y se relaciona con todos los empleados, dependencias y la organización en su conjunto. En caso sea posible puede ser un tour.
- Misión, visión, valores y políticas de la organización.
- Características, funciones e información del puesto a desempeñar, horarios, salarios, métodos de pagos, entre otros.
- Reglamentos, manuales, políticas y códigos internos existentes.

Nota: El período de inducción general no debe sobrepasar 2 días hábiles.

A.2. Inducción Específica:

La inducción específica debe estar a cargo del jefe inmediato del departamento o área donde el colaborador trabajará. Se deberá brindar toda la información específica de las funciones a desarrollar y profundizar enfáticamente en aspectos relevantes del cargo como los descritos a continuación:

- Tour por las instalaciones propias del trabajo así como de las áreas con las que tendrá relación estrecha. Durante el mismo se le debe presentar

 Esperanza de Vida <small>Internacional</small>		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

al personal para que sea identificado como parte de la organización en período de prueba.

- Objetivos de trabajo del área.
- Ratificación de sus funciones y entrega de medios, herramientas o recursos necesarios.
- Plan de inclusión de actividades específicas junto con evaluación continua del mismo.
- Socialización de las normas de salud y seguridad ocupacional obligatorias.

Nota: El período de inducción específica no debe sobrepasar 20 días calendario

B) ACOMPAÑAMIENTO:

Un representante del departamento de recursos humanos deberá de monitorear en las áreas y garantizar que los procesos de inducción de personal se están desarrollando de manera efectiva. Para el efecto necesita realizar inspecciones visuales o bien entrevistas personales tanto con el jefe inmediato así como la persona en proceso (Ver anexo 1).

C) EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA

El jefe o director del área debe de realizar la evaluación del periodo de prueba, cumpliendo los 45 días calendario, utilizando un formulario proporcionado por el departamento de Recursos Humanos.

C.1) FACTORES QUE GENERALMENTE SE EVALÚAN EN EL ÁREA

- Proceso de inducción oportuno
- Duración del tiempo de inducción
- Tipo de inducción realizada
- Seguimiento por parte del Director

C.2) FACTORES QUE EVALÚA EL DIRECTOR

- Puntualidad.
- Empatía.
- Responsabilidad.
- Seguimiento de instrucciones.
- Conocimientos y habilidades.
- Calidad de Trabajo.
- Comportamiento ético.

		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.

D) CONFIRMACIÓN DEL TRABAJADOR:

El director de área una vez realizada la inducción y la evaluación del periodo de prueba cumpliendo los 45 días calendario, deberá informar según la herramienta digital que RRHH disponibilice (Ver anexo 2) confirmando al colaborador de haber finalizado su período de prueba de manera aceptable o no, según corresponda en base a criterios objetivos y además confirmando así que ha recibido una inducción adecuada y las herramientas y recursos necesarios para realizar sus actividades.

En caso el jefe inmediato descalifique la capacidad del nuevo integrante de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación del periodo de prueba, él mismo deberá presentar por escrito y sustentar ante RRHH los motivos que descalifican la idoneidad del colaborador en el puesto y solicitar que sea desligado laboralmente de la Organización.

La Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta el resultado que le fue trasladado sobre la evaluación del periodo de prueba, si el colaborador obtiene un resultado desfavorable, le comunicará por escrito la finalización de su contrato, sin responsabilidad de parte de la Organización Esperanza de Vida.

En aquellos casos que el trabajador en cuestión su proceso sea por haber asumido un nuevo puesto por rotación y/o ascenso y su resultado sea desfavorable, se le llamará a una reunión con su Jefe Inmediato, donde se evaluarán los factores que le impiden el poder desarrollar sus capacidades, las cuales fueron valoradas y que lo llevo a ser candidato idóneo para el nuevo puesto al cual aplico de manera libre y voluntaria, consciente de las responsabilidades adquiridas, dándole la oportunidad de poder manifestarse, antes de la toma de decisión de parte de su superior, lo cual debe hacerse antes de concluir los dos meses del período de prueba.

El período de prueba dispuesto por la organización son dos meses o el equivalente a 60 días calendario. Lo anterior está acorde a leyes vigentes

 Esperanza de Vida <small>Internacional</small>		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

laborales por lo tanto la organización queda exenta de responsabilidad en caso la persona finalmente no califique para el puesto.

		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

ANEXOS

			Fecha Elaboración: 01/04/2022
			Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

ANEXO 1:
CHECK LIST DE ACOMPAÑAMIENTO DE RRHH.



Colaborador _____ Fecha _____
Departamento _____ Puesto _____

Marque con una X si le han brindado la información o entregado los siguientes documentos y firme como constancia de haber concluido cada fase.

RECURSOS HUMANO

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	Presentación del Colaborador	<input type="checkbox"/>	
	Datos históricos de la Organización	<input type="checkbox"/>	
	Quienes somos y sus programas	<input type="checkbox"/>	
	Proyectos	<input type="checkbox"/>	
	Misión, visión y valores	<input type="checkbox"/>	
PRESTACIONES Y BENEFICIOS	Fechas, días y medios de pago	<input type="checkbox"/>	_____ Firma de Colaborador
	Prestaciones de ley	<input type="checkbox"/>	
	Toma de fotografía para carné de identificación	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
OBLIGACIONES Y NORMAS	Horarios de trabajo, almuerzos y recesos	<input type="checkbox"/>	_____ Firma responsable
	Lugares de ingreso a la Organización	<input type="checkbox"/>	
	Uso del uniforme	<input type="checkbox"/>	
	Código de ética	<input type="checkbox"/>	
	Solicitud de permisos	<input type="checkbox"/>	
	Solicitud de vacaciones	<input type="checkbox"/>	
	Días festivos	<input type="checkbox"/>	
	Entrega de papelería para expediente	<input type="checkbox"/>	

		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

JEFE INMEDIATO

**Información del departamento
y puesto de trabajo**

Reglas generales del departamento	
Metas y objetivos del área	
Presentación de proyectos actuales	
Indicadores del departamento y del puesto	
Métodos de medición de resultados	
Explicar y entregar la Descripción del puesto	
Presentación con compañeros de trabajo	

Firma Colaborador

Firma responsable

DUDAS, COMENTARIOS O SUGERENCIAS:

		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

ANEXO 2:

FORMULARIO EN LÍNEA: EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.

EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Se tiene como objetivo evaluar el desempeño demostrado por el colaborador durante su periodo de prueba, el cual se medirá como un sondeo en un mes y medio del inicio de labores del colaborador, por lo que queda bajo su responsabilidad el llenarlo, ya que de este dependerá la confirmación de la plaza.

**Obligatorio*

1. Correo electrónico *

2. Nombre del Director *

3. Fecha de la evaluación *

Ejemplo: 7 de enero de 2019

EVALUACIÓN DEL ÁREA EN PERIODO DE PRUEBA

Acciones tomadas por el área

4. ¿Cuenta el área con un proceso de inducción para personal de nuevo ingreso? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

5. ¿Cuántos días duró el proceso de inducción? *

POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

6. Modalidad de inducción: *

Marca solo un óvalo.

- Por observación
- Se asignó a alguien para enseñar y acompañar
- Se enseñó una vez y luego se supervisó.

7. ¿Durante el tiempo de prueba, como director a cargo dio seguimiento al colaborador? *

Marca solo un óvalo.

- Sí, lo entrevisté una vez a la semana para ver cómo se sentía
- Sí, lo entrevisté algunas veces para ver como se sentía
- No, no lo entrevisté pero estuve observando
- No, no di seguimiento

8. ¿En caso de situaciones puntuales que requerían corrección, fueron atendidas de manera oportuna? *

Marca solo un óvalo.

- Sí, noté algunas fallas que fueron abordadas inmediatamente
- Sí, recibí comentarios de puntos de mejora que fueron atendidos
- No hubo necesidad de correcciones pues no hubieron inconvenientes.

EVALUACIÓN DEL COLABORADOR

En esta sección se realiza la evaluación del periodo de prueba al colaborador en cuestión.

9. Nombre completo *

Nombres y apellidos del colaborador

		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

10. Cargo del Colaborador *

11. Fecha de Inicio del Colaborador *

Ejemplo: 7 de enero de 2019

12. ¿Cuántos días lleva en periodo de prueba el Colaborador?

Base legal: El periodo de prueba, de conformidad con lo que preceptúa el artículo 81 del Código de Trabajo guatemalteco, establece que dicho plazo, es aplicable únicamente en los contratos por tiempo indeterminado, el cual tiene una duración de dos meses, o por acuerdo de las partes puede durar menos.

CRITERIOS A EVALUAR

Muy bajo:	1 Inferior.- Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo :	2 Inferior al promedio.- Rendimiento laboral regular.
Moderado	3 Promedio.- Rendimiento laboral bueno.
Alto :	4 Superior al promedio.- Rendimiento laboral muy bueno.
Muy Alto:	5. Superior.- Rendimiento laboral excelente.

13. ORIENTACIÓN DE RESULTADOS *

Marca solo un óvalo por fila.

	MUY BAJO (1)	BAJO (2)	MODERADO (3)	ALTO (4)	MUY ALTO (5)
Cumple con los horarios establecidos	<input type="radio"/>				
Cumple con las tareas que se le encomienda, entregando su trabajo oportunamente, aplicando lineamientos de inducción del área	<input type="radio"/>				
Realiza un volumen adecuado de trabajo	<input type="radio"/>				
Cumple con las normas administrativo-laborales, reglamento e instrucciones	<input type="radio"/>				

14. COMENTARIOS *

POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

15. CALIDAD *

Marca solo un óvalo por fila.

	MUY BAJO (1)	BAJO (2)	MODERADO (3)	ALTO (4)	MUY ALTO (5)
Aplica los conocimientos, habilidades y destrezas en el área donde se desempeña, que fueron indicados por el colaborador cuando fue entrevistado para el cargo	<input type="radio"/>				
Cumple satisfactoriamente con las funciones laborales que le corresponden por el cargo y que le fueron dadas por medio de una inducción al mismo	<input type="radio"/>				
Hace uso racional de los recursos	<input type="radio"/>				
No Requiere de supervisión frecuente	<input type="radio"/>				
Demuestra un comportamiento ético	<input type="radio"/>				

16. COMENTARIOS *

17. RELACIONES INTERPERSONALES *

Marca solo un óvalo por fila.

	MUY BAJO (1)	BAJO (2)	MODERADO (3)	ALTO (4)	MUY ALTO (5)
Se muestra cortés con el personal en general y con sus compañeros	<input type="radio"/>				
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.	<input type="radio"/>				
Evita los conflictos dentro del trabajo y/o maneja los conflictos de manera adecuada	<input type="radio"/>				
Trato y respeto hacia población albergada (si aplica)	<input type="radio"/>				

18. COMENTARIOS *

POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

19. INICIATIVA *

Marca solo un óvalo por fila.

	MUY BAJO (1)	BAJO (2)	MODERADO (3)	ALTO (4)	MUY ALTO (5)
Se anticipa oportunamente en realizar actividades laborales que le competen muestra o propone nuevas ideas para mejorar los procesos en su entorno laboral	<input type="radio"/>				
Se muestra asequible al cambio	<input type="radio"/>				
Se anticipa a las dificultades	<input type="radio"/>				
Tiene gran capacidad para resolver problemas, manteniendo sus emociones y su comportamiento bajo control, incluso en situaciones de mucha presión.	<input type="radio"/>				

20. COMENTARIOS *

21. TRABAJO EN EQUIPO *

Marca solo un óvalo por fila.

	MUY BAJO (1)	BAJO (2)	MODERADO (3)	ALTO (4)	MUY ALTO (5)
Muestra aptitud para integrarse al equipo	<input type="radio"/>				
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo	<input type="radio"/>				

22. COMENTARIOS *

23. ORGANIZACIÓN *

Marca solo un óvalo por fila.

	MUY BAJO (1)	BAJO (2)	MODERADO (3)	ALTO (4)	MUY ALTO (5)
Planifica sus actividades	<input type="radio"/>				
Se preocupa por alcanzar las metas	<input type="radio"/>				

		Fecha Elaboración: 01/04/2022	
		Fecha Sugerida Revisión: 01/01/2023	
POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA			
Código: PRH006	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Revisión: I	Coordinadora RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

24. COMENTARIOS *

COMENTARIOS
ADICIONALES

Llenar de manera descriptiva las casillas correspondientes con información relevante que complete la evaluación del periodo de prueba

25. Fortalezas del Colaborador *

26. Aspectos en los que debe mejorar el Colaborador *

27. ¿Aprueba el desempeño del colaborador habiendo transcurrido un tiempo mínimo prudencial de 45 días posterior a su fecha de ingreso? *

Marca solo un óvalo.

Sí, lo apruebo

No, lo apruebo

28. ¿Garantiza que el colaborador ha recibido un plan de inducción adecuado y lo ha completado satisfactoriamente? *

Marca solo un óvalo.

Sí, lo garantizo

No, el plan de inducción no ha culminado