PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FUNDACIÓN PEPASO

1. Objetivo

Garantizar la correcta adaptación, capacitación y medición del desempeño del nuevo personal (empleados, voluntarios o pasantes) para asegurar su alineación con la misión, visión y valores de la fundación.

2. Alcance

Aplica para todo el personal que se vincula de manera laboral a la fundación, abarcando desde el primer día de contratación hasta finalizar el periodo de prueba o el primer ciclo de evaluación.

3. Responsables

- **Talento Humano / Coordinación:** Coordinar el proceso, entregar información general y archivar registros.
- **Jefe Inmediato / director de Área:** Realizar la inducción específica, el seguimiento técnico y la evaluación.

Fase 1: Inducción (Día 1)

Tiene como fin dar la bienvenida e integrar al nuevo colaborador a la cultura organizacional.

Inducción General (Talento Humano):

- Presentación de la **misión, visión, valores** y beneficiarios de la fundación.
- Explicación del organigrama y el reglamento interno.
- Socialización de las políticas de seguridad, código de ética y protección de datos.
- Firma de actas de entrega de equipos o herramientas de trabajo.

Inducción Específica (Jefe Inmediato):

- Presentación ante el equipo de trabajo y recorrido por las instalaciones (o virtual).
- Explicación detallada de las funciones del cargo según el manual de funciones.
- Definición de las metas iniciales y entrega de accesos a sistemas o plataformas.

Fase 2: Seguimiento

Busca acompañar al colaborador, resolver dudas y corregir desviaciones a tiempo.

- **Reuniones:** Espacios breves entre el jefe inmediato y el colaborador para revisar avances de tareas.
- **Retroalimentación Continua:** Espacio para que el colaborador exprese cómo se siente con la cultura, las herramientas y el equipo.
- **Plan de Apoyo:** Si se detectan brechas de conocimiento, se programan capacitaciones adicionales en esta etapa

Fase 3: Evaluación (Final de covenio)

Mide objetivamente la adaptación y los resultados alcanzados por el colaborador.

- **Autoevaluación:** El colaborador evalúa su propio desempeño y adaptación.

- **Evaluación del Jefe Inmediato:** Calificación de competencias (trabajo en equipo, empatía con la causa, proactividad) y cumplimiento de metas operativas.
- **Entrevista de Cierre:** Reunión formal (Jefe, Colaborador y Talento Humano) para revisar resultados.
- **Decisión Final:** Definición de la continuidad del colaborador en la fundación o finalización del vínculo

5. Documentos y Registros Anexos

Para que este procedimiento sea auditable y organizado, debes adjuntar los siguientes formatos:

- **Lista de Chequeo de Inducción:** Formato firmado por el empleado donde consta que recibió toda la información.
- **Actas de Seguimiento:** Formato simple para anotar los acuerdos de las reuniones quincenales.
- **Formulario de Evaluación de Desempeño:** Matriz con escala de calificación (ej. 1 a 5) de competencias y metas.