

## DR\_POLÍTICA DE CONVOCATORIAS Y PROMOCIONES

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Subproceso</b>    | Gestionar el Desarrollo y Competencias |
| <b>Proceso</b>       | Desarrollo de Personal                 |
| <b>Macro-Proceso</b> | Gestión Integral del Talento Humano    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaborado Por</b>                            | <b>Revisado Por</b>  | <b>Aprobado Por</b>                      |
| Julieth Osorio<br>Analista de Gestión<br>Humana | Ana Isabel Escobar<br>Gerente Administrativo y<br>Financiero | Fabio Pineda Callejas<br>Gerente General |
| <b>Fecha</b><br>2020/07/27                      | <b>Fecha</b><br>2020/07/27                                   | <b>Fecha</b><br>2020/08/06               |

## CONTROL DE CAMBIOS

|              |                |                               |
|--------------|----------------|-------------------------------|
| <b>Fecha</b> | <b>Versión</b> | <b>Descripción del Cambio</b> |
| 2014/05/14   | 01             | Creación documento.           |
| 2020/08/06   | 02             | Actualización del documento.  |

### 1. Objetivo.

Definir los lineamientos por los cuales se llevará a cabo las promociones organizacionales de los colaboradores de PersonalSoft.

### 2. Alcance.

Esta política aplica a la sede Colombia y Panamá, incluye todos los cargos definidos en la compañía; a su vez hace excepción al cargo de Gerente General. En el caso de los Aprendices por no tener un contrato laboral también son excepción de esta política debido a que el tipo de contrato de aprendizaje no es un contrato laboral.

### 3. Glosario.

- **Acuerdo de adaptación y postulación a un nuevo cargo:** documento con el cual el colaborador que se postula a un nuevo cargo se compromete a aceptar las condiciones del periodo de adaptación por lo cual se debe diligenciar la plantilla (GITHpl78\_AcuerdodeAdaptaciónyPostulaciónNuevoCargo).

- **Convocatoria interna abierta:** es la actividad mediante la cual se invita a todos los colaboradores de la compañía a participar en el proceso de selección para ocupar una vacante generada.
- **Convocatoria interna cerrada:** es la actividad mediante la cual se invita a un grupo específico de colaboradores a participar en el proceso de selección para ocupar una vacante generada en su respectiva área.
- **Convocatoria interna dirigida:** es la actividad mediante la cual se elige a uno o varios colaboradores que cumplen con unos requisitos específicos y definidos con anterioridad, para que participen en el proceso de selección para ocupar una vacante generada en su respectiva área.
- **Convocatoria mixta:** es la actividad mediante la cual se invita tanto colaboradores de la compañía como a candidatos externos a participar en el proceso de selección para ocupar una vacante generada.
- **Promoción:** Oportunidad de crecimiento dentro de la organización y que puede ser a nivel de desarrollo profesional y/o a nivel de mejoría económica.
- **Promoción vertical:** Implica crecimiento en cargos con responsabilidades de un nivel superior, siendo una oportunidad de desarrollo profesional y económico.
- **Promoción horizontal:** Implica crecimiento en la escala del mismo nivel jerárquico, con oportunidad de desarrollo profesional y que puede implicar o no una mejoría económica.
- **Promoción transversal:** Implica movimientos a otras áreas de la compañía, que puede implicar crecimiento de nivel de cargo y/o salario.
- **Descripción de cargo:** herramienta en la que se encuentran consignadas las funciones de un cargo, sus responsabilidades, relaciones y requerimiento mínimos para ocuparlo.
- **Evaluación:** Valoración de conocimientos técnicos y competencias que permiten identificar el nivel de los candidatos para ocupar un puesto de trabajo al cual aspiran. Los procedimientos de evaluación podrán incluir pruebas de conocimiento técnicas, pruebas psicotécnicas, entrevistas y otros.
- **Requisitos mínimos de participación:** Son los aspectos a nivel de conocimiento, experiencia, desempeño y competencias con los que tiene que estar alineado un aspirante a un cargo.

- **Periodo de adaptación:** Es el periodo en el cual un colaborador adquiere conocimientos y habilidades correspondientes a un nuevo cargo y tiene una asimilación de nuevas funciones y responsabilidades.

#### 4. Descripción de la política

La promoción organizacional es un proceso formal que permite el crecimiento de los colaboradores de la compañía a las vacantes generadas. Este se llevará a cabo conforme a una valoración de conocimiento técnico y competencias blandas, de acuerdo a los dispositivos diseñados para tal fin en el proceso de atracción y selección de la compañía, que permitan ubicar al personal idóneo en dichas vacantes. Para este se definen los siguientes lineamientos:

- Todo proceso de promoción estará regido por los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, transparencia, equidad y reconocimiento.
- Si la promoción corresponde a cargos Gerenciales como la Gerencia de Negocios, Gerencia de Operaciones y cargos correspondientes a la Gerencia Administrativa y Financiera; se determinará, si el proceso de evaluación de los candidatos se realiza de manera interna o con un proveedor externo. Esta decisión recae en la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa y Financiera.
- La Coordinación Gestión Humana es el responsable de gestionar con su equipo de trabajo el acompañamiento a los colaboradores en los procesos de promoción a nivel de: valoración de la idoneidad para ocupar la vacante disponible, entrenamiento en el nuevo rol, retroalimentación y valoración del periodo de adaptación.
- El Analista de Gestión Humana es el responsable de actualizar y revisar los registros de convocatorias y promociones históricas para hacer seguimiento a los tiempos de promoción para que se cumplan con los tiempos especificados en esta política.
- Cuando se trate de convocatorias internas dirigidas a una sola persona, el Coordinador de Gestión Humana es el responsable de indagar las situaciones que motivan que sea dirigido a un único colaborador y deberá pedir autorización a la Gerencia General para la continuidad del proceso.
- El resultado de la participación de los colaboradores en cualquiera de las convocatorias definidas en la política puede ser una promoción horizontal, vertical y/o transversal.
- Cuando surge una vacante que puede ser cubierta por cualquier colaborador de la compañía La Coordinador de Atracción y Selección revisará en el comité de talentos

y/o con la Gerencia que aplique si se autoriza una convocatoria interna abierta, interna cerrada, interna dirigida o mixta.

- Si un colaborador está interesado en postularse a una de las convocatorias, queda bajo su responsabilidad informarse y estar de acuerdo con los roles, funciones y condiciones contractuales del cargo vacante, previo a tomar la decisión de participación. No habrá negociaciones o cambios una vez se le haya comunicado que fue seleccionado o culmine su periodo de adaptación.
- Serán requisitos mínimos de participación en una convocatoria los siguientes:
  - Tener mínimo un año de trabajo en la compañía y/o en el cargo actual.
  - Cumplir con las condiciones expuestas en la descripción del cargo y el perfil requerido para la vacante.
  - Demostrar que el desempeño sea satisfactorio al nivel del colaborador en el cargo que desempeña actualmente; identificado a partir de las retroalimentaciones del líder inmediato y el cliente (si aplica).
  - Una vez seleccionado para el nuevo rol estar dispuesto a entrar a un periodo de adaptación por un tiempo de dos meses sin ninguna modificación contractual.
- Es responsabilidad del líder inmediato hacer validación de los requisitos mínimos de participación de los colaboradores a cargo, para la participación de estos en las convocatorias de personal.
- En caso de que el colaborador no cumpla con los requisitos mínimos para presentarse a la convocatoria el coordinador de Gestión Humana deberá retroalimentarlo sobre esto.
- Es responsabilidad del líder inmediato negociar con el cliente, el Gerente de Cuenta y/o asignación actual del colaborador para evitar y/o mitigar las posibles afectaciones que se puedan generar a partir de la posible promoción de este y previo a esto el Coordinador de Gestión Humana deberá solicitar a la Gerencia General la aprobación del posible movimiento.
- Si la vacante a cubrir consiste en una convocatoria mixta la recepción de postulaciones, evaluaciones y demás procesos será gestionado por el equipo de atracción y selección de la compañía, de acuerdo a sus procesos definidos para tal fin.
- Si la vacante a cubrir consiste en una convocatoria interna abierta, interna cerrada o interna dirigida y se definió que será gestionado por proveedores externos el Coordinador de Gestión Humana será el responsable de la recepción de postulaciones y gestionará con el proveedor definido las evaluaciones del proceso.

- Si la vacante a cubrir consiste en una convocatoria interna abierta, interna cerrada o interna dirigida y se definió que será gestionado por personal interno el Coordinador de Gestión Humana será el responsable de asignar al Analista de Gestión Humana las postulaciones para que este gestione las evaluaciones definidas en el proceso de atracción y selección.
- Si la vacante a cubrir consiste en una convocatoria interna abierta, interna cerrada o interna dirigida y luego de hacer el proceso de selección ninguno de los colaboradores postulados es idóneo para el rol se cerrará dicho proceso. El líder que generó la necesidad de la vacante deberá trasladar la solicitud a la Coordinación de Atracción y Selección para ser cubierta por convocatoria externa.
- El jefe inmediato con apoyo del Gerente de Cuenta (en caso de que el colaborador esté asignado a cliente) debe hacer la negociación para entrega de la asignación actual del colaborador, de manera oportuna y con afectación mínima del cliente.
- El Gerente del área de la vacante existente con apoyo del Coordinador de Gestión Humana será la responsable de elegir el colaborador que por los méritos de su evaluación sea el más idóneo para ocupar la posición a la cual se postuló, de acuerdo a la ponderación de sus resultados.
- Todo el tiempo requerido y que el colaborador deba invertir para participar en convocatorias de selección, no será tomado como tiempo laboral y deberá ser negociado con el líder inmediato, cliente y/o Gerente de Proyectos tanto el permiso como la reposición del tiempo.
- Sea o no seleccionado el colaborador para la vacante a la cual se postula, el analista de atracción y selección le notificará dicha decisión al colaborador y líder inmediato en caso de que la convocatoria haya sido mixta; para convocatorias interna abierta, interna cerrada, interna dirigida, la decisión se la comunicará el Analista de Gestión Humana.
- Si el colaborador no fue seleccionado para la vacante a la que se postuló, el Analista de Gestión Humana hará una retroalimentación de dicho proceso en compañía del líder inmediato para que puedan establecer un plan de cierre de brechas y en futuras postulaciones puedan obtener resultados satisfactorios.
- Si el colaborador fue seleccionado para la vacante a la que se postuló, el Analista de Gestión Humana hará una retroalimentación de dicho proceso en compañía del líder inmediato en el nuevo cargo del colaborador para que el proceso de adaptación al nuevo rol sea satisfactorio.

- Es responsabilidad del líder inmediato en el periodo de adaptación del colaborador, retroalimentarlo oportunamente y cuando sea necesario, apoyarlo con el cierre de brechas que se puedan tener en el nuevo cargo.
- Todo colaborador que se haya presentado a una convocatoria y no haya sido seleccionado y desee participar nuevamente debe esperar mínimo seis meses para postularse ya sea para el mismo cargo o uno diferente. Si el cargo es de menor escala jerárquica no deberá esperar.
- Todo colaborador que haya sido seleccionado para un proceso de promoción deberá de cumplir con el periodo de adaptación.
- Concluido el tiempo del periodo de adaptación se validará su desempeño, realizando una evaluación en compañía del colaborador, líder inmediato y Analista de Gestión Humana, en el caso tener el ajuste esperado, se procede al cambio de cargo y especificidades contractuales.
- En caso de que la evaluación del periodo de adaptación al colaborador no sea satisfactoria, el líder inmediato lo retroalimenta de lo sucedido y se define si se hace plan de mejora con tiempo adicional al periodo de adaptación. Si luego de esta oportunidad no hay mejoría en los aspectos retroalimentados, el colaborador volverá a las responsabilidades propias de su cargo, siempre y cuando este la vacante.
- El colaborador puede declinar del periodo de adaptación en cualquier momento antes del cumplimiento del mismo y podrá volver a las responsabilidades de su cargo, siempre y cuando este la vacante.
- Si la evaluación del proceso de adaptación no es satisfactoria, el colaborador deberá de esperar por lo menos año para volverse a presentar a una nueva convocatoria.