


COPIA NO CONTROLADA

	SELECCIÓN DE CANDIDATOS INTERNOS	Código: TE-REH-PR-009
		Tipo: PROCEDIMIENTO
		Vigencia: 2016-06-29
		Versión: 002

1. OBJETO.

Establecer los lineamientos para realizar las promociones y movimientos internos de colaboradores, de acuerdo con sus competencias, resultados y requisitos de la compañía con el fin de contribuir en el Desarrollo profesional y conservar el mejor talento.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de Team con contrato laboral con la Corporación y que por iniciativa decidan postularse o por iniciativa de la compañía sean postulados a un nuevo cargo, adicional, aplica para las compañías del grupo con domicilio en Colombia: Team Foods Colombia S.A., Grasas S.A., Plásticos Team S.A.S. y todas aquellas que se constituyan o se adquieran en un futuro en el país y va dirigido a líderes y responsables de área, proceso o departamento, que requieran promocionar o trasladar colaboradores.

3. RIESGO(S) ASOCIADO(S).

- Pérdida de Talento
- Movimientos no apropiados
- Incumplimiento a la ley (por temas de traslados).

4. DEFINICIONES

1. **Promoción:** oportunidad de desarrollo otorgada a un colaborador para hacer un cambio formal en sus responsabilidades o funciones, que son base o se constituyen en un ascenso.
2. **Promoción Horizontal:** consiste en el acceso que tiene un colaborador a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional, lo que generará movimiento horizontal dentro de la estructura.
3. **Promoción Vertical:** oportunidad de ascenso para un colaborador desde su posición actual o grupo de clasificación profesional a otro superior.
4. **Modelo de Competencias:** conjunto de competencias establecido por la Compañía en el que se evidencian los comportamientos esperados para los colaboradores con el fin de que las personas tengan éxito en su desempeño, crezcan profesionalmente y produzcan resultados favorables para el negocio.
5. **Convocatoria Interna Abierta:** reclutamiento abierto interno, en el que los colaboradores vinculados a Team y Empresas temporales podrán postularse a la vacante mientras cumplan con el perfil y condiciones requeridas en la convocatoria contando con el aval del líder inmediato.
6. **Convocatoria Interna Cerrada:** reclutamiento no público en el cual participan los colaboradores vinculados directamente a Team, que cumplen con las condiciones de la postulación o perfil del cargo y son invitados a participar en el proceso, o se encuentran en un proceso de plan de sucesión, de desarrollo de carrera para ser promocionados al cargo, de acuerdo al proceso de evaluación establecido contando con el aval del líder inmediato.
7. **Traslado definitivo:** es aquel traslado cuya duración supera el año
8. **Traslado Temporal:** es aquel traslado cuya duración NO supera el año.
9. **País Origen:** país en el cual fue contratado el colaborador al iniciar su labor con Team o cualquiera de sus razones sociales en los diferentes países. No necesariamente corresponde a la nacionalidad del colaborador
10. **Formato de Postulación a convocatoria interna:** formato establecido por la compañía para postularse a vacantes, el cual cuenta con las aprobaciones de Vicepresidente del área origen y destino.
11. **Terna de Candidatos a promocionar:** grupo de colaboradores postulado por el líder del proceso.
12. **Comité de Talento y Desarrollo:** grupo de personas encargadas de analizar y definir los candidatos a ser promocionados.
13. **Entrenamiento al cargo:** conjunto de actividades definidas por el líder del proceso con el fin de preparar al colaborador para la ejecución inmediata de las diversas tareas del cargo.

Las promociones se pueden dar por:

- Cubrimiento de un cargo vacante o creado, de igual o mayor categoría.
- O cambio de responsabilidades que dan como resultado un movimiento horizontal en la estructura de la

compañía.

5. CONDICIONES GENERALES

Team tiene como propósito atraer, desarrollar y retener el talento de la compañía con el fin único de gestionar el conocimiento interno, dando alcance al crecimiento de los colaboradores quienes lideraran y apoyaran las estrategias de la compañía.

Cuando se de la solicitud por cubrimiento de cargos vacantes o nuevos, la gerencia de Selección y remuneración a través de un analista de Selección será el responsable de publicar la vacante internamente, esto con el fin de considerar para todos los casos candidatos internos que cumplan los requisitos.

6. CONTENIDO

6.1 Inicio del procesos de Selección con candidatos Internos: Todo proceso de Selección, traslados y movimientos internos de colaboradores será iniciado a través de la plataforma de Selección **Soy Talento Team** (soy talento.team.co), el formato de requisición de cambio en la estructura **TE-REH-FO-014** (Anexo 1) y del formato de Descriptivo de Cargo **TE-REH-FO-015** (Anexo 2) actualizado para el cargo que se solicita, si el líder llegase a postular un candidato, ésta información será transmitida a la Coordinación de Talento encargada de incluirlo dentro del mapeo de candidatos a participar en dicho proceso.

El formato de requisición de cambio estructura debe contar con las firmas de aprobación ó aprobación electrónica mediante e-mail, bajo los siguientes criterios:

Procesos de promociones / Movimientos internos: Debe contar con las firmas de aprobación de los (2) dos niveles superiores al cargo vacante adicional a los niveles de aprobación descritos a continuación:

- Nivel 0,1 y 2: Contará con las aprobaciones iniciales del proceso, Adicional contará con la aprobación del Presidente de la compañía.
- Nivel 3 a 5: Contará con las aprobaciones iniciales del proceso, y tendrá un nivel de aprobación hasta Director/Vicepresidente de área.
- Nivel 6: Contará con las aprobaciones iniciales del proceso, y tendrá un nivel de aprobación hasta Gerente de Planta / Vicepresidente de área.

6.1.1 Niveles de aprobación para la Selección de Candidatos internos:

- Para todos los casos la Vicepresidencia de Desarrollo de Talento dará su aprobación; en caso de que la vacante a promocionar sea un cargo nuevo es necesaria la aprobación del Presidente TEAM, excepto las solicitudes de cargos nuevos del área de manufactura que por temas de producción sean requeridos, para lo cual la Vicepresidencia de manufactura tendrá la facultad de aprobar la solicitud. Adicional si dicha promoción genera traslado temporal o indefinido tendrá el máximo nivel de aprobación (hasta Presidencia TEAM) a través del formato de postulación a vacante interna o Correo electrónico.

6.2 Asignación del Proceso de Selección al área de Desarrollo de Talento: Una vez surgidos los niveles de aprobación del proceso, es deber analista de Desarrollo de Talento enviar el correo de **asignación interna** del proceso al analista de selección/ Gerencia de Desarrollo de Talento Zona que lo liderará y a la Coordinación de Talento o representante de ésta para el caso de plantas

6.3 Valoración del proceso por la Coordinación de Compensación: El coordinador de Compensación es responsable de hacer la valoración del cargo, confirmando nombre exacto, disponibilidad presupuestal del área, nivel, categoría y presupuesto asignado para el cargo al que hace referencia el proceso dos (2) días hábiles después de hecha la solicitud.

6.4 Activación del proceso: La Gerencia de Selección y remuneración activará el proceso de selección al líder, únicamente cuando reciba de la coordinación de compensación la requisición bajo las condiciones anteriormente estipuladas. Esta activación dará inicio al proceso.

Es deber de la Gerencia de Desarrollo de Talento de la Zona garantizar el cumplimiento de lo establecido en las convenciones colectivas que apliquen en cada planta en lo referente a los procesos de promociones.

6.4.1 Alineación y definición de criterios del perfil: Al recibir el mail de activación del proceso, el Analista de Selección / Gerente de Desarrollo de Talento Zona, se reunirá con el líder del proceso para alinear los criterios de búsqueda de candidatos, dicha reunión no puede ser obviada por ninguna de las partes. En esta reunión es indispensable conocer las expectativas y preferencias que tiene el líder con relación a perfil del candidato (observaciones adicionales a las establecidas en el descriptivo de cargo), restricciones de contratación, y demás aspectos que el líder considere. Adicional a esta reunión el Analista de Selección enviará a la coordinación de comunicación interna la información correspondiente para la publicación de la vacante, esta solicitud se realizará a través del formato de publicación de convocatoria interna (Anexo 3).

6.4.2 Mapeo de talento interno: al ser notificada, la Coordinación de Talento, es responsable de iniciar el mapeo de talento interno para el cubrimiento de la vacante, éste será relacionado en la Matriz de valoración de candidatos internos Anexo (4) la cual es considerada insumo indispensable para este procedimiento.

6.5 Publicación de la Vacante: es responsabilidad del analista de selección o gerente de desarrollo de Talento zona, hacer el reporte de todas las ofertas laborales incluyendo procesos confidenciales y vacantes excepcionales a través de la plataforma de Selección escogida por la compañía, la cual garantiza el reporte de la vacante en el portal web de Empleo.com, prestador autorizado como agencia lucrativa de gestión y colocación de empleo, para prestar servicios en forma virtual mediante la página www.empleo.com. Para mayor información consultar el procedimiento TE-REH-PR-032 de publicación de vacantes en el servicio público del empleo.

6.6 Postulación de Candidatos internos: Una vez activo el proceso, se podrá dar la publicación de la convocatoria interna y todo colaborador que desee participar podrá hacerlo a través del formato de Postulación a vacantes internas de Team, Anexo (5), el cual, debe contar con la aprobación del líder inmediato del colaborador aspirante y Vicepresidente del área origen, en el caso en que esta promoción implique traslado es deber del colaborador manifestar por escrito esta intención y adicional al formato de postulación se entregará al analista de Selección la carta de intención de Traslado; siendo de alcance del área de Selección consolidar la información de todos los candidatos postulantes y reportarla a la Coordinación de Talento o representante de esta.

El formato de Postulación a vacantes internas de Team, es obligatorio para el proceso, independiente de la forma en la que los candidatos sean partícipes del proceso (postulación por líder o mapeo por la Coordinación de Talento).

Aprobación de formato de postulación a vacante interna:

El formato de requisición de cambio en la estructura hará las veces de aprobador del proceso de selección de candidatos interno si cuenta con las aprobaciones definidas en los numerales 6.1 y 6.1.1 de este procedimiento, en caso contrario las aprobaciones se solicitarán en el formato de Postulación a vacantes internas de Team. Anexo (5).

Las convocatorias Team serán publicadas a nivel nacional / Local, dependiendo del alcance e intención del líder del proceso definida en el numeral 6.2 de este procedimiento.

Una vez se cumpla la fecha de cierre de la postulación, el analista de Selección solicitará a la Coordinación de comunicación interna hacer el cierre de la publicación.

6.6.1 Requisitos para la postulación de Candidatos internos: para tomar en consideración un candidato interno, éste debe cumplir con:

Mínimo un año en su cargo actual (permanencias menores deberán ser aprobadas por la Vicepresidencia de Desarrollo de Talento en el formato de postulación a la vacante interna)

- Cumplir con los requisitos (perfil) de la vacante.
- Cargo vacante con igual o superior categoría en el mapa de cargos.
- Tener un resultado en su evaluación de desempeño igual o superior al 90% y
- Formato de Postulación a vacantes internas de TEAM debidamente diligenciado y autorizado.
- Carta de Intención de traslado (si aplica).

Si el candidato postulado o auto postulado no cumple con la totalidad los requisitos, éste puede ser descartado^[1] y es deber de la Gerencia de Selección y Remuneración informar al colaborador o líder respectivamente.

Para mayor información con relación a escalas salariales de promociones e incrementos por favor consultar la Política de incrementos Salariales disponible en Gestiona.

6.7 Preselección de Candidatos Externos: El proceso de reclutamiento de candidatos externos se llevará a cabo todas las veces^[2] por parte del analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento zona, e inicia con un sondeo previo en las plataformas de TEAM, en la lista de postulados para el proceso y en las bases de datos a las cuales está inscrita la Compañía. Para cada proceso de Selección se realizará una pre entrevista telefónica a los candidatos reclutados, información que se condensará en el formato de análisis de candidatos **TE-REH-FO-017** Anexo (6) de este procedimiento.

6.8 Valoración de candidatos por la Coordinación de Talento: Posterior a la activación del proceso hecha al área de Desarrollo de talento, definida en el numeral 6.4, es responsabilidad de la Coordinación de Talento o representante de ésta, iniciar la validación de (i) criticidad del cargo en el área origen; (ii) Planes de sucesión; (iii) Candidatos postulados o auto postulados al proceso; (iv) Competencias del/los candidato(s) Vs competencias del cargo, (v) plan de carrera. En el caso en que el líder del proceso haya manifestado previamente su interés por postular un candidato interno este candidato será incluido dentro del análisis hecho por la Coordinación de Talento a través la Matriz de valoración de candidatos Internos Anexo (4) de

este procedimiento, en un tiempo no mayor a 8 días hábiles.

Es necesario recibir la explicación de ésta matriz por parte de la Coordinación de Talento, para continuar con el proceso.

6.9 Presentación de candidatos Internos por la Coordinación de Talento: Una vez consolida la información de los candidatos auto postulados, postulados y mapeados por la Coordinación de Talento en la Matriz de valoración de Candidatos Internos (Anexo 4), es deber de ésta, hacer la entrega y presentación al analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento zona, dando la explicación detallada de cada uno de los candidatos relacionados allí, esta información será tomada como insumo para coordinar la reunión de presentación de Candidatos al líder del proceso.

6.10 Presentación de Candidatos a líder del proceso: Posterior a la reunión entre la Coordinación de Talento y el Analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento Zona que lidera el proceso, éste último procederá a coordinar cita con el líder, hacer la presentación y análisis de candidatos internos, con el fin de definir la terna de candidatos con la que se iniciará el proceso de Selección. Si como resultado de ésta reunión, el líder del proceso manifiesta no encontrar en los candidatos presentados en la matriz de valoración de candidatos internos (Talento Interno) las habilidades y/o competencias requeridas para el cargo y solicita iniciar el proceso de reclutamiento de manera externa, este deberá exponerlo (por escrito) a la Gerencia de Gestión organizacional, quien emitirá su concepto sobre la decisión. A continuación el Analista de Selección/Gerente de Desarrollo de Talento Zona, hará la presentación de los candidatos reclutados a través del formato de análisis de candidatos TE-REH-FO-017 y será manejado como un proceso de reclutamiento externo de acuerdo al procedimiento de Selección TE-REH-PR-003 disponible en Gestiona.

6.11 Elección de Candidatos para iniciar el proceso de Evaluación: El analista de Selección invitará a cada uno de los colaboradores o candidatos externos, que conforman la terna de candidatos para iniciar el proceso de Selección, definida con el líder del proceso, esta elección dará inicio al proceso de Selección de candidatos aptos para el cargo. Adicional a la invitación, a partir de ese momento se realizará la pre entrevista telefónica de candidatos.

Para los candidatos que participan en el proceso como consecuencia del mapeo hecho por la Coordinación de Talento, es deber de ésta informar al líder directo del colaborador el interés de la compañía en promoverlo, ésta comunicación será previa a la invitación de candidatos hecha por el analista de Selección.

Si se llegase a presentar que los candidatos internos no acepten participar del proceso, es deber del Analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento zona, informar a la Coordinación de Talento y continuar el proceso con candidatos externos/Internos, previa autorización de hojas de vida por parte del líder.

6.11.1 Retroalimentación de Candidatos: (i) Es responsabilidad de la Coordinación de Talento o representante de ésta para cada zona, llevar a cabo el proceso de retroalimentación a candidatos que por competencias, no continúan en el proceso en la fase de "elección de candidatos por Líder" y (ii) es deber del Analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento zona llevar a cabo el proceso de retroalimentación de candidatos que por perfil no aplican a la vacante.

Para todos aquellos candidatos internos que continuamente se postulan a vacantes en la compañía, es la Coordinación de Talento o representante de ésta, quien hará el seguimiento a su plan de desarrollo.

6.12 Evaluación de Candidatos: Con los candidatos preseleccionados, el Analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento zona, dará inicio al proceso de evaluación de candidatos, así:

Candidatos Internos: Análisis de pruebas CRM y entrevista por competencias (entrevistas de eventos conductuales, bajo el modelo de competencias corporativo). En el caso de NO tener pruebas CRM, éstas se le practicarán al candidato y el costo será asumido por el área solicitante del proceso.

Candidatos Externos: Se les practicarán las pruebas psicotécnicas o Técnicas y entrevista por competencias (entrevistas de eventos conductuales, bajo el modelo de competencias corporativo).

Como resultado de esta evaluación, el Analista de Selección/Gerente de Desarrollo de Talento zona es responsable de entregar al líder, el Informe de Candidatos Evaluados por Desarrollo de Talento Anexo (7). Este informe dará al líder una visión más clara de los candidatos que participan y como resultado éste confirmará el nombre de los candidatos con los que desea avanzar en el proceso.

6.13 Entrevista con el líder: una vez finalizado el proceso de evaluación de candidatos, será el Analista de Selección/Gerente de Desarrollo de Talento zona quien programe al líder del proceso y el/los candidato(s) para entrevista, la cual quedará registrada en el formato de entrevista líder TE-REH-FO-020 (Anexo 8), y posteriormente entregada al analista de Selección o Gerente de Desarrollo que lidera el proceso. La entrevista con el líder tiene como propósito fundamental evaluar el acople del candidato con el perfil de la compañía y con el área específica, las competencias técnicas y conocimientos específicos. El orden de las entrevistas (Líder/ Desarrollo de Talento TE-REH-FO-019) se realiza de acuerdo a la especificidad del cargo; Para los casos en que los aspectos técnicos sean de suma relevancia para el proceso se llevará a cabo la entrevista con el líder antes de la entrevista por competencias.

Para los procesos en los que participan candidatos internos la entrevista líder será tomada como insumo del proceso que se adelanta siempre y cuando (i) no exista cambio en línea de reporte y (ii) la entrevista tenga menos de un año de haber sido

realizada.

6.13.1 Retroalimentación de Candidatos descartados como resultado del proceso de evaluación y entrevista líder: Es deber del Analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento zona llevar a cabo el proceso de retroalimentación de candidatos que como resultado de la evaluación y entrevistas no avanzan en el proceso.

La retroalimentación que realiza la Gerencia de Selección y remuneración o la Coordinación de Talento se dará exclusivamente para colaboradores directos de la compañía.

6.14 Comité de Talento y Desarrollo: Al terminar el proceso evaluación y entrevistas de los candidatos preseleccionados, el Analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento Zona es responsable de citar al Comité de Talento y Desarrollo, el cual estará conformado por: (i) Líder del área solicitante; (ii) Coordinación de Talento o representante de esta para las zonas; y (iii) Analista de Selección. Este comité tiene como fin seleccionar el candidato que ocupará el cargo, adicional a este candidato es necesario contemplar por lo menos un candidato por si se llegase a presentar alguna condición especial con el candidato principal.

Este comité solo se llevara a cabo para todos aquellos procesos en los que participan candidatos internos.

6.15 Visita Domiciliaria/Estudio de Seguridad y Exámenes Médicos de Ingreso: El analista de Selección iniciara este proceso con el/los candidato(s) elegidos por el comité de Talento y Desarrollo, en este caso el proceso se ajusta al descrito en el procedimiento de Selección en el numeral 5.16. Cabe aclarar que la vigencia de los exámenes médicos es de 2 años para cargos administrativos y de 1 año para cargos operativos, si algún colaborador TEAM, inicia proceso de Selección con exámenes médicos vigentes, es responsabilidad del analista de Selección o Gerente de Zona validar con el área responsable el profesiograma del cargo a ocupar. Para mayor claridad con la vigencia de Estudios de Seguridad por favor validar el respectivo procedimiento.

Bajo ninguna circunstancia el Analista de Selección/Gerente de Desarrollo de Talento Zona, podrá obviar la validación de la criticidad del cargo, definida en la Matriz de cargos Críticos.

6.16 Elección del candidato: Una vez se cuente con toda la documentación del proceso, el analista de selección presentará el/los candidatos finalistas al líder y será éste quien tome la decisión de qué candidato será contratado.

6.17 Oferta Salarial: Una vez elegido el candidato, el analista de Selección solicita la Oferta Salarial (ver Anexo 10) a la coordinación de Compensación, la cual cuenta con dos (2) días hábiles para dar respuesta con:

Para candidatos externos: La curva salarial y carta de oferta del candidato. La oferta se debe comunicar a través del formato Mail oferta a candidato (ver 11) solicitando respuesta (Aceptación o declinación de la oferta) a través de este mismo medio. El analista de selección será responsable de comunicar y explicar la oferta y beneficios al candidato.

Para candidatos internos: curva salarial y carta de promoción. Este proceso se debe formalizar a través del Analista de Selección/Gerente de Desarrollo de Talento zona, quien coordinara la reunión de Promoción con el líder del proceso y candidato para firmar en señal de aceptación dos (2) copias de la carta. El analista de selección será responsable de comunicar y explicar los beneficios al candidato promocionado.

6.18 Check list de documentos para la promoción: El Analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento zona, consolidará la información detallada en el Formato Check list de documentos para la Promoción (Anexo 12), los cuales serán enviados al Asistente de contratación para realizar el proceso de contratación ó ratificación del cargo.

6.19 Entrenamiento al Cargo: Es deber del líder del proceso entregar el formato de Diagnostico de Necesidades (Anexo 13) del colaborador al analista de Selección, este formato será indispensable para la construcción de la ficha de entrenamiento al cargo (Anexo 14), en caso de que el colaborador seleccionado sea interno, la ficha se construirá con base en los entrenamientos solicitados por el líder para el desarrollo en su nuevo rol.

6.20 Reporte de la promoción a áreas de Interés: Es deber del asistente de contratación hacer el reporte de las promociones a la Coordinación de Nómina y a la coordinación de Comunicaciones interna de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Selección.

6.21 Solicitud de Accesos al área de TI: Siempre que un candidato interno sea promocionado, es deber del analista de Selección enviar al asistente de contratación la información o requerimientos del proceso de promoción, quien hará la notificación vía e-mail al área de TI (a través de la mesa de ayuda mesaayudateam@team.co y al Coordinador de infraestructura y seguridad TI), adicional se le notificará al nuevo líder del colaborador el procedimiento a seguir con el área de TI para garantizar el cierre de Aplicaciones y/o Solicitud de nuevas aplicaciones a través del formato de Software y Hardware, es responsabilidad del área de TI, establecer y garantizar comunicación con el líder.

Es deber del Líder del proceso diligenciar el formato de Software y Hardware con las aplicaciones requeridas por el colaborador para el desempeño de su nuevo rol, **independiente** de si el colaborador antes de la promoción cuenta con las aplicaciones, éstas deberán ser **NUEVAMENTE SOLICITADAS** en éste formato.

6.22 Retroalimentación de Candidatos Finalistas: Esta retroalimentación será realizada a los candidatos finalistas solo después de que se haya llevado a cabo la reunión de firma de Carta de promoción ó contrato con el candidato principal.

Nota: Si hay candidatos internos y estos no fueron seleccionados, se les debe comunicar, antes de hacer efectiva la promoción o ingreso del candidato seleccionado.

A si mismo toda la información de las retroalimentaciones surgidas dentro del proceso serán entregadas a la Coordinación de Talento.

6.23 Entrega de Insumos del Proceso de Selección a la Coordinación de Talento: Una vez finalizado el proceso, el analista de Selección o Gerente de Desarrollo de Talento Zona, debe entregar a la Coordinación de Talento o representante de esta copia de:

- HV actualizada del colaborador
- Formato de Postulación a la vacante interna
- Pruebas Psicotécnicas/Técnicas (si aplica)
- CRM (Si aplica)
- Entrevista por competencias
- Entrevista Líder
- Informe de Candidatos Evaluados por Desarrollo de Talento, Anexo (7).

7. ANEXOS

- Anexo 1. Formato de requisición de cambio en la estructura
- Anexo 2. Formato de Descriptivo de Cargo
- Anexo 3. Formato de publicación de convocatoria interna
- Anexo 4. Matriz de Valoración de Candidatos Internos
- Anexo 5. Formato de Postulación a vacantes internas de Team
- Anexo 6. Formato de análisis de candidatos
- Anexo 7. Formato Informe de Candidatos Evaluados por Desarrollo de Talento
- Anexo 8. Formato de entrevista Desarrollo de Talento
- Anexo 9. Formato de Entrevista Líder
- Anexo 10. Formato Solicitud de oferta salarial
- Anexo 11. Formato Mail oferta a candidato
- Anexo 12. Formato Check list de documentos para la Promoción
- Anexo 13. Formato de Diagnostico de Necesidades.
- Anexo 14. Ficha de entrenamiento al cargo

7.1 NOTAS

[1] Cualquier excepción debe ser validada y aprobada con la Vicepresidencia de Desarrollo de Talento.

[2] Cualquier excepción debe ser aprobada por la Gerencia de Selección y Remuneración.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción resumida del cambio

Creado Por	Editado Por	Revisado Por	En Prueba	Aprobado Por
		MARIA ESPERANZA ESCOBAR RICO GERENTE DE GESTION		

JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS	ALEJANDRA CONTRERAS RUBIO	HUMANA ZONA MONICA MARIA SUAREZ VILLA GERENTE DE GESTION HUMANA ZONA PAOLA ANDREA GARCIA CONTRERAS COORDINADOR - GESTION HUMANA MARTHA PIEDAD AZCARATE RODRIGUEZ GERENTE DE GESTION HUMANA ZONA		CLAUDIA PATRICIA DELGADO MALDONADO GERENTE - SELECCION Y DESARROLLO
-------------------------------	------------------------------	---	--	---

LORENA MARGARITA IGLESIAS REDONDO @ 2016-09-02, 20:46:29