

	GESTIÓN HUMANA – DESARROLLO HUMANO	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PLAN CARRERA</b>	Fecha de aprobación: 07/03/2022
	Elaborado por: Valeria Taborda	Aprobado por: German Jimenez

## 1 OBJETIVO:

Identificar y apoyar el desarrollo de las competencias del personal interno para el plan carrera en la compañía, ya sea de manera directa “ascenso” o por medio del “Plan Crecer” con el fin de asegurar que el personal que cambia de cargo cumpla con los requisitos definidos en la descripción del perfil y las necesidades técnicas, de conocimiento y de desarrollo que se requieren para el desempeño del nuevo cargo.

## 2 ALCANCE:


Desde el requerimiento por parte del líder de área y hasta la ratificación o entrega del puesto de la persona en su cargo, ajustado todo a necesidad de la compañía a nivel nacional

## 3 DEFINICIONES:

- **Creciendo con Alma:** Eje de Desarrollo Humano que se enfoca en identificar y apoyar el talento de nuestro personal y fidelizarlo desde las oportunidades de crecimiento, especialmente hacia roles de liderazgo.
- **Plan Crecer:** Plan de acompañamiento para el crecimiento del personal en las áreas/proceso que requieren un flujo más largo de acompañamiento y validación de capacidades antes de generar la ratificación en el cargo.
- **Escuela de lideres:** Programa de acompañamiento para el crecimiento del personal para el desempeño de cargos de liderazgo.
- **Proceso de selección interno:** Flujo de selección enfocado en el personal ya contratado que cumple con los criterios de elegibilidad indicados para el cargo al que opta y que incluye la aplicación de centro de valoración (assessment center)
- **Assessment Center:** método de evaluación situacional que consiste en pruebas situacionales que simulan las tareas o circunstancias con las que el candidato se puede encontrar en el cargo al que aspira.
- **Candidato:** Persona que opta a un cargo.


	GESTIÓN HUMANA – DESARROLLO HUMANO	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PLAN CARRERA</b>	Fecha de aprobación: 07/03/2022
	Elaborado por: Valeria Taborda	Aprobado por: German Jimenez

- **Manual de funciones del cargo:** Requisitos y cualificaciones de perfil, responsabilidades y funciones, exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de la compañía.
- **Semillero:** Denominación que recibe la persona seleccionada para hacer parte del Plan crecer-Escuela de líderes.
- **Formación de Semillero:** Capacitación con temas administrativos y temas de desarrollo humano que buscan preparar al personal en proceso de semillero para que desempeñe lo mejor posible sus funciones de cara a su equipo de trabajo.
- **Capacitación Administrativa:** Charlas, conversatorios y documentos relacionado con los procesos administrativos con los que tiene que ver el personal en el desempeño de su rol.
- **Capacitación en Competencias:** Actividad formativa que busca dotar a la persona de los elementos necesarios para mejorar su potencial de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el rol a desempeñar.
- **Prueba Acumulativa:** Prueba para validación de adquisición de conocimientos y claridades frente a los procesos administrativos.
- **Training:** Desempeño pleno de funciones del rol asignado, sin cambio en las condiciones contractuales, con acompañamiento y flexibilidad en las métricas de medición y por un periodo máximo de 2 meses.
- **Comité pre-ratificación:** Valoración integral (de la formación y la práctica en campo) del proceso como semillero en donde se toman las decisiones acerca de la ratificación o retorno de la persona a sus funciones anteriores.
- **Ratificación:** Notificación administrativa mediante la cual se confirma al colaborador el cargo a desempeñar y las condiciones contractuales que lo acompañan.
- **Porcentaje de asistencia:** Indicador de adhesión de los semilleros a las capacitaciones programadas.
- **Prueba acumulativa:** Prueba en formulario de Google que abarca todos los temas establecidos para cada plan crecer y que busca verificar la comprensión de los conceptos y procesos de interés para el rol a desempeñar.


	GESTIÓN HUMANA – DESARROLLO HUMANO	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PLAN CARRERA</b>	Fecha de aprobación: 07/03/2022
	Elaborado por: Valeria Taborda	Aprobado por: German Jimenez

#### 4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

PA SO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<b>Requerimiento de Personal:</b> Cuando surge la necesidad por parte del líder del proceso se recibe solicitud formal por E-mail teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de personas solicitadas.</li> <li>Manual de funciones</li> <li>Tiempos disponibles para el proceso (ingreso, formación, fecha de definición de ratificación)</li> </ul>	Equipo de selección Área solicitante Responsable de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos Forecast.</li> <li>Correo electrónico.</li> <li>Plantilla para la solicitud de personal</li> </ul>
2.	<b>Publicación de vacante Interna:</b> El Analista de selección realiza diligenciamiento de pieza publicitaria según perfil y envía al área de comunicación para la divulgación interna en el área correspondiente	Analista de selección, Analista de comunicaciones	E-mail Pieza Publicitaria
3.	<b>Proceso de selección interno:</b> Se realiza la recepción de hojas de vida de candidatos, se filtran las hojas de vida que cumplan con el 100% de requisitos solicitados y se cita a ejercicio de assessment donde se puede contar con la presencia de responsables del proceso solicitante para determinar los seleccionados finales.	Analista de selección Analista Reclutamiento Área solicitante	Base de Datos Reclutamiento Formato comparativo candidatos
4.	<b>Notificación de resultado de proceso:</b> Se formaliza el ingreso al plan crecer en la figura de Semillero por medio de una conversación donde se precisan los pasos y condiciones del proceso. En caso de no selección el candidato podrá optar por recibir un feedback breve de acuerdo con disponibilidad de equipo de selección para escuchar y entender sus oportunidades de mejora o los aspectos en los que puede trabajar para próximas convocatorias.  Para los movimientos sin paso por Semillero, se genera agenda para entrega de puesto y se solicita carta de ratificación	Área Solicitante Desarrollo Humano	Formato de registro de Semillero Agendamiento para Feedback Correo de solicitud de ratificación Agenda entrega de puesto.
5.	<b>Formación Semillero:</b> Por medio de whatsapp se genera el grupo de semilleros. Por ese canal se estarán compartiendo las agendas de formación semanal, las novedades sobre el proceso y se brindara acompañamiento en dudas de cara a gestión humana.	Aprendiz de Desarrollo Humano	Grupo de Whatsapp Agenda semanal

	GESTIÓN HUMANA – DESARROLLO HUMANO	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PLAN CARRERA</b>	Fecha de aprobación: 07/03/2022
	Elaborado por: Valeria Taborda	Aprobado por: German Jimenez

6.	<p><b>Capacitaciones Administrativas y de Competencias:</b> Las capacitaciones se ejecutarán de manera diaria en modalidad virtual y presencial (según posibilidad del analista co-formador). Se programarán actividades formativas de manera diaria (<i>excepto los lunes</i>) hasta agotar los temas, buscando siempre tener una agenda disponible en la mañana y en la tarde para que todos puedan participar.</p> <p>Las capacitaciones virtuales se administrarán por Meet (el especificado en la descripción del grupo de whatsapp) o whereby</p> <p><small>*Las capacitaciones administrativas podrán tener temas generales u optativos según la campaña y sus necesidades de conocimiento específicas.</small></p>	Desarrollo Humano Analistas formadores Semilleros	Programación en calendario de la capacitación Registro de asistencia Pantallazos de evidencia
7.	<p><b>Prueba acumulativa:</b> Una vez se hayan impartido todos los temas contemplados para el plan de crecimiento, los semilleros realizarán una prueba acumulativa para valorar la adhesión y comprensión de los conceptos y conocimientos que requieren para el desempeño de su rol.</p> <p>En este mismo momento se hará revisión de los temas con puntaje mas bajo y se realizará un refuerzo rápido.</p> <p>En caso de que el tema haya obtenido un puntaje de 0 se deberá repetir la formación.</p>	Equipo de Desarrollo Humano Semillero	Formulario de prueba acumulativa Acta de registro
8.	<p><b>Indicadores del Semillero:</b> Del proceso de formación de semillero se podrán registrar 2 indicadores: Porcentaje de asistencia y nota ponderada de prueba acumulativa. Las cuales se utilizarán como criterio al momento de generar las ratificaciones.</p>	Equipo Desarrollo Humano	Cuadro de asistencia Formulario de prueba
9.	<p><b>Training:</b> Una vez finalizado el proceso de formación o antes si se requiere de acuerdo con la operatividad, los semilleros ingresaran a recibir su equipo asignado (en fase formativa u operativa) e iniciaran el reto de liderar a las personas y rendir de manera efectiva en las actividades administrativas y KPIs correspondientes al servicio.</p>	Operación Planeación	Malla de turnos Informes de gestión
10.	<p><b>Condiciones del Training:</b> Los semilleros contarán con acompañamiento por parte de los coordinadores asignados quienes los incluirán en practicas de seguimiento igual que los supervisores ratificados: Lado a Lado, Diálogos diarios. Reunión semanal de indicadores operacionales</p>		

	GESTIÓN HUMANA – DESARROLLO HUMANO	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PLAN CARRERA</b>	Fecha de aprobación: 07/03/2022
	Elaborado por: Valeria Taborda	Aprobado por: German Jimenez

11.	<p><b>Comité pre-ratificación:</b> Cerca a completarse el periodo de prueba dentro del plan Crecer, una delegación de desarrollo y operación se reunirán para valorar de manera objetiva (con indicadores e informes de cada área) el desempeño del colaborador que aspira a ser ratificado y se elegirán los mejores de acuerdo con los cupos disponibles.</p>	<p>Líder Desarrollo Humano Líder Operación</p>	Acta de reunión
12.	<p><b>Notificación de decisión del comité:</b> De manera grupal se informará al colaborador el resultado de su proceso y brindaran indicaciones para el siguiente paso: En caso de ratificación, se aclaran las fechas desde las que se entrara a aparecer como en nomina con el nuevo cargo y con sus ajustes respectivos.</p> <p>En caso de NO ratificación se explicará el cierre del proceso dentro del plan Crecer y la posibilidad de vincularse en un futuro a nuevas convocatorias de este u otros cargos.</p> <p>Se informará a Planeación el retorno del personal NO ratificado al servicio y puesto de origen o indicado por operación.</p>	<p>Líder Desarrollo Humano Líder Operación Dirección de Gestión Humana Relaciones Laborales</p>	<p>Listado de Asistencia</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Carta de Ratificación</p>
13.	<p><b>Condiciones de Permanencia en el rol Semillero:</b></p> <p>La única causa de suspensión del proceso de plan crecer, será por incurrir en una falta grave que acarree una sanción disciplinaria. Caso contrario <u>el proceso deberá culminar tras pasar los 2 meses (periodo de prueba) en el rol de Semillero-Líder</u> para finalmente tomar las decisiones de su periodo completo de “training”</p> <p>En caso de que la persona no sea ratificada, se podrá presentar nuevamente pasados 6 meses, periodo de tiempo que busca permitir el mejoramiento de las competencias del aspirante.</p> <p>Pasado el periodo de prueba, no se podrá prorrogar de manera informal la permanencia en este rol, de acuerdo con el procedimiento descrito.</p>	<p>Líder Desarrollo Humano Líder Operación Dirección de Gestión Humana Relaciones Laborales</p>	

	GESTIÓN HUMANA – DESARROLLO HUMANO	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PLAN CARRERA</b>	Fecha de aprobación: 07/03/2022
	Elaborado por: Valeria Taborda	Aprobado por: German Jimenez

## 5 FLUJO DE PROCESO

