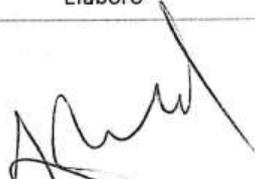


PROCEDIMIENTO LEVANTA LA MANO

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Karla Mateos Sandoval Coordinador de atracción y selección de talento	 Lucía Aguilar Valerio Directora de Talento Humano	  Alpha Hardin Lucía Aguilar Valerio Directora de Talento Humano 1 JUN 2018

APROBADO

1. Objetivo

Crear una herramienta que permita al personal del Recursos Humanos, favorecer el reclutamiento interno ofreciendo oportunidades de desarrollo y crecimiento a aquellos colaboradores y colaboradoras

2. Alcance

Aplica a todo personal de AHG y todas sus Unidades de Negocio y niveles jerárquicos.

3. Descripción de Actividades.**3.1 Generalidades**

Levanta la mano es un procedimiento de reclutamiento interno en el cual se publican todas las vacantes existentes, donde los colaboradores y colaboradoras de AHG en todas sus Unidades de Negocio que reúnan el perfil y quieran postularse como solicitantes, puedan acceder a desarrollarse en otras posiciones. Así mismo busca contar con una cartera de candidatos internos (colaboradores y colaboradoras) interesados en un puesto y retener al talento potencial desarrollado o por desarrollar.

Durante un año los colaboradores y colaboradoras pueden realizar tres solicitudes para levantar la mano.

Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano en conjunto con los Directores Generales de todas las Unidades de Negocio, informar a todos los colaboradores y colaboradoras sobre las oportunidades de desarrollo que se tienen en la Organización.

3.2 Actividades

Todos los días 4 de cada mes la Coordinación de Atracción y Selección de Talento ingresará los puestos vacantes en el formato "Lista de puestos vacantes" vigente, con el fin de posteriormente enviarlo vía correo electrónico a las Direcciones Generales, Direcciones de Área en todas sus Unidades de Negocio.

Para que la información se mantenga actualizada, deben publicarse únicamente vacantes que se encuentren vigentes al día 4 de cada mes, es decir, no se puede publicar alguna información pasada o de la cual no se cuente con algún registro de ella en la plataforma interna y en el file de Talento Humano.

Los Puestos vacantes que se encuentren marcados con un *(asterisco) son de nueva creación, lo que significa que aún está en proceso de autorización y requieren un poco más de tiempo para la contratación del candidato o candidata seleccionado, (sea recurso interno o externo). Es importante se explique esta situación al colaborador interesado en la vacante con el fin de concientizar la particularidad de estos casos.

Nota: la lista solo debe contar con los Puestos que están autorizados y presupuestados, por lo que es importante se verifique con la Dirección de Talento Humano cuando se requiera adicionar una vacante con características distintas a las establecidas.

La Coordinación de Atracción y Selección de Talento es responsable de la información que envía para su difusión a todos los colaboradores. Dicha difusión debe ser por medio de pizarrones informáticos, boletín interno, entre otros. El envío debe ser en el formato de Levanta la Mano previamente diseñado y autorizado.

Las vacantes estarán abiertas únicamente para los solicitantes internos durante las dos primeras semanas de haber sido publicadas.

Si durante el proceso surge algún solicitante interno (colaborador o colaboradora) y uno externo (candidato o candidata) que reúnen el perfil en igualdad de condiciones, siempre tendrá preferencia el solicitante interno.

Si un solicitante externo reúne un mejor perfil que el/la interno, tendrá la preferencia el externo.

Cuando un colaborador levante la mano, debe acudir a su jefatura inmediata, quien debe identificar lo siguiente:

- Que cubra con los requisitos básicos del perfil de puesto solicitado (ver “Descripción de Puesto” o consultar a la Coordinación de Atracción y Selección de Talento).
- Que tenga un muy buen desempeño actual.
- Que tenga un año de antigüedad en el Puesto actual.
- Que tenga un resultado de la evaluación de desempeño con calificación mínima de 80.
- Que tenga un record limpio (Se verifican los seis meses anteriores a la solicitud)
- Que no haya conflicto de intereses en la Unidad de Negocio donde levante la mano.

Una vez verificados los anteriores criterios y todo se encuentre en orden, la jefatura inmediata con su aprobación (Fase 2 de la “Solicitud Levanta la Mano”), solicita al área de Atracción y Selección de Talento el formato “Solicitud de Puesto Vacante” vigente y pide al solicitante que llene y entregue al área de Atracción y Selección de Talento, para su proceso interno.

Nota: La participación de la Coordinación de Atracción y Selección de Talento agenda una entrevista para el solicitante del área o Unidad de Negocio donde levanto la mano.

Si el solicitante es aceptado, Coordinación de Atracción y Selección de Talento, realiza una oferta de trabajo verbal –no escrita- al solicitante y en espera de su respuesta; en caso de que el solicitante no sea seleccionado o seleccionada, la Coordinación de Atracción y Selección de Talento llamará por teléfono agradeciendo su participación e interés.

Si el solicitante acepta la oferta de trabajo, Coordinación de Atracción y Selección de Talento, llenará la fase 3 de la solicitud y explicará claramente al solicitante que será necesario que renuncie a la Unidad de Negocio en la que trabaja actualmente e inicie su nueva experiencia laboral en la Unidad de Negocio que haya sido aceptado donde será respetada su antigüedad.

Coordinación de Atracción y Selección de Talento, deberá informar al solicitante aceptado, que el tiempo sugerido para dejar el Puesto es de:

Una semana para Puestos: Comerciales, Becarios, Secretariales /Recepción, Operativos /Auxiliares,
/Supervisores /Soporte.

Dos semanas para Puestos: Jefaturas, Coordinaciones, Especialistas /Líderes, Gerencia Media, Gerencia

Tres semanas para Puestos: Directivos

FIN DEL DOCUMENTO