	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 5
	REGLAMENTO DE PROMOCIÓN ANUAL - SIPROESSA	Código:RTHAD007

**OBJETIVO:** Definir la normatividad aplicable para la promoción anual de los trabajadores beneficiarios de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre ESSA E.S.P. y SIPROESSA.

**ALCANCE:** El presente reglamento establecerá las condiciones y procedimientos para el desarrollo del ejercicio de la promoción anual de los trabajadores beneficiarios de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre ESSA E.S.P. y SIPROESSA.

**DEFINICIONES:** En aras de lograr una mejor comprensión y aplicación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**Trabajador:** Persona que labora al servicio de ESSA, se beneficia de la CCT de Siproessa y se puede promocionar de un grado a otro dentro del mismo nivel.

**Capacitación:** Certificados o títulos de estudios realizados desde la última promoción o ascenso.

**Promoción:** Ascenso del grado en el que se encuentra el trabajador beneficiario de la convención colectiva suscrita con SIPROESSA, al grado superior al suyo dentro del mismo nivel.


**Factores de evaluación y ponderación:** factores para determinar los trabajadores que cumplen los requisitos para ser promocionado

**SAN:** Sistema de administración de personal.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Convención Colectiva de Trabajo suscrita por la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. y el Sindicato de Profesionales de la Electrificadora de Santander – SIPROESSA –

MTHAD001- Manual Reglas de negocio de administración del talento humano.

 Grupo-epm	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 2 de 5
	REGLAMENTO DE PROMOCIÓN ANUAL - SIPROESSA	Código:RTHAD007

## PROCEDIMIENTO:

La empresa cada año realizará el procedimiento de promociones teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

Tabla 1. Criterios evaluación


Concepto	Calificación
Capacitación	30 puntos
Balance de la gestión	50 puntos
Aporte a la gestión del conocimiento y la innovación en ESSA.	20 puntos
<b>Total puntaje de evaluación conceptual</b>	<b>100 puntos</b>

**1.Capacitación:** El equipo de Administración de Personal del ASC, analiza y realiza puntuación. El trabajador podrá promocionarse cada año y para calcular la ponderación de capacitación del trabajador, tomará en cuenta lo siguiente:

- P1, P2 y P3: se tendrá en cuenta la capacitación presentada y realizada por el trabajador después de su última promoción o ascenso estando al servicio de la empresa, conforme a las modalidades que se relacionan en la tabla 2. A excepción de especializaciones, maestrías y doctorados que se tendrán en cuenta de manera permanente durante la vigencia de la convención.
- 
- Se aclara que para los P2 y P3, se tendrán en cuenta las especializaciones y/o maestrías adicionales a la requerida para cumplir con el perfil del cargo.

Tabla 2. Ponderación capacitación

Modalidades	Puntos
Cursos académicos relacionados con su área de competencia.	2
Certificaciones vigentes relacionadas con su área de competencia	6
Diplomados (mínimo 60 horas)	4
Universitarios: Segundo pregrado aprobado	18
Doctorado, aprobado	25

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 3 de 5
	REGLAMENTO DE PROMOCIÓN ANUAL - SIPROESSA	Código:RTHAD007

Idioma Inglés	3 a 8
Especialización aprobada	10
Maestría aprobada	16

Este resultado será diligenciado en la base de datos “promoción anual” administrada por el equipo de trabajo Administración de personal del ASC. **Para el concepto *capacitación* el trabajador podrá obtener un máximo de 30 puntos.**

**Parágrafo 1.** Serán cuantificables los cursos o programas cursados en instituciones educativas acreditadas, vigiladas por el Ministerio de Educación Nacional y/o que cuenten con la respectiva convalidación del Ministerio de Educación Nacional.


**Parágrafo 2.** Para efectos de cuantificación, se entenderán aprobadas los pregrados, especializaciones, maestrías y doctorados, que estén debidamente sustentadas por un certificado emitido por la respectiva institución de educación superior, que acredite el cumplimiento de todos los requisitos y/o se encuentren en espera de ceremonia de Grado, situación que deberá ser acreditada por la institución educativa.

**Parágrafo 3.** Serán cuantificable el idioma ingles con certificación internacional del marco común europeo MCERL (B1, B2, C1 y C2). El nivel B1 dará 3 puntos, B2 dará 4 puntos, C1 dará 6 puntos y C2 dará 8 puntos.

**Parágrafo 4.** Todas las modalidades descritas en este numeral deben tener relación con el cargo para ser cuantificada.

**Parágrafo 5.** Se revisarán las capacitaciones que se encuentren en el aplicativo del portal de autogestión con corte a 30 de abril de cada año.

**2. Balance de la gestión:** El equipo de trabajo Administración de Personal del Área de Servicios Corporativos – ASC - consolidará el resultado de las valoraciones anuales realizada al trabajador por su líder de equipo o jefe de área (profesional 4 o el trabajador designado por el jefe inmediato). De acuerdo con los resultados establecidos en el formato de evaluación o valoración se procede a dar la calificación. **Para el concepto *balance de la gestión* el trabajador podrá obtener un máximo de 50 puntos.**

 Grupo-epm	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 4 de 5
	REGLAMENTO DE PROMOCIÓN ANUAL - SIPROESSA	Código:RTHAD007

**3. Aporte a la gestión del conocimiento y la innovación en ESSA:** El equipo de trabajo Administración de Personal del ASC recibe las calificaciones globales de acuerdo a la ponderación de la tabla 3. con corte a 30 de abril de cada año, del plan de incentivos para gestores de conocimiento e Innovación por parte del equipo de trabajo DHO. **Para el concepto *aporte a la gestión del conocimiento y la innovación en ESSA* el trabajador podrá obtener un máximo de 20 puntos.**

Tabla 3. Ponderación de aporte a la gestión e innovación en ESSA

Modalidades	Puntos
Dictar Formación presencial o en línea	2
Ponencias	2
Diseño de Contenidos Educativos para cursos virtuales	3
Publicación de artículos	2
Publicación de libros	3
Participación activa en Comunidades de práctica y aprendizaje	2
Identificación de reto de automatización	2
Diseño e implementación de solución digital	4


**4. Análisis y verificación de requisitos:** Capacitación, Evaluación de la gestión, y Aporte a la gestión del conocimiento y la innovación en ESSA. El ASC a través del Equipo de Trabajo de Administración de Personal realizará la sumatoria de los puntajes que resulten de la cuantificación de los conceptos asociados a Capacitación, Evaluación de la gestión, y Aporte a la gestión del conocimiento y la innovación en ESSA, y clasificará los trabajadores por niveles, es decir profesional 1, 2, y 3.

Para el caso de los profesionales 4 no aplica el reglamento de promoción

Posteriormente, verificará que los trabajadores cumplan con los requisitos para promocionarse conforme a los lineamientos aquí dispuestos.

**5. Generar listado:** El equipo de Administración de Personal de ASC genera un listado de trabajadores que cumplen con los requisitos a promocionarse equivalente hasta el dieciocho por ciento (18%) del total de beneficiarios de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre ESSA E.S.P. y SIPROESSA a corte de 30 de abril de cada año.

**Parágrafo 1.** El 18% es un tope máximo, por ende, podrá ser inferior cuando los candidatos a promoción no cumplan con los lineamientos del presente reglamento.

 Grupo-epm	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 5 de 5
	REGLAMENTO DE PROMOCIÓN ANUAL - SIPROESSA	Código:RTHAD007

**Parágrafo 2:** En casos especiales con aprobación de la Gerencia General la empresa podrá realizar promociones a profesionales beneficiarios de la CCT de SIPROESSA por fuera del calendario establecido en el presente reglamento y estos no serán sumados dentro del 18%.

Generar y enviar memorando de promoción: Una vez se apruebe el listado de trabajadores a promocionar, el Área de Servicios Corporativos, notificará esta decisión mediante memorando interno, a los trabajadores que serán promocionados.

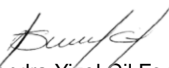
**6. Calendario:** El Área de Servicios Corporativos emitirá anualmente un calendario, que contará con los siguientes momentos:

1. Etapa de recepción de información de la Evaluación de la gestión
2. Etapa de estudio de las capacitaciones del trabajador
3. Etapa de recepción de la información de aporte a la gestión del conocimiento y la innovación en ESSA
4. Inicio de etapa de estudio de requisitos.
5. Finalización de etapa de estudio de requisitos.
6. Publicación y/o comunicación de resultados.

Dado en Bucaramanga a los 22 días del mes de febrero de 2022,



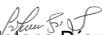
**MAURICIO MONTOYA BOZZI**  
Gerente



**Elaboró:** Sandra Yízel Gil Fontecha  
Profesional 4 Administración de Personal



**Reviso:** Pablo Andrés Delgado Peña  
Asesor de gerencia



**Aprobó:** Luz Helena Díaz Bueno  
Jefe asuntos legales y secretaria general



Sandra Liliána Puentes Niño  
Jefe área Servicios corporativos