

	TÍTULO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Código	ITXXXX
	SELECCIÓN INTERNA Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	Versión	V-XX
		Fecha entrada en Vigor	dd-mm-aaaa
		Página	1 de 9

1. OBJETIVOS

El objetivo de esta Instrucción de Trabajo es definir el modelo de selección interna y promoción profesional para la plantilla de RSI. Para ello se miden tres elementos:

- **Experiencia**
- **Formación**
- **Evaluación perfil**

Esta instrucción de trabajo recoge dos procesos complementarios basados en los cuatro elementos enumerados previamente:

- **Selección interna:** En caso de surgir una vacante en RSI, bien por la necesidad de cubrir una baja en la empresa, o bien por creación de un puesto de trabajo, el perfil del puesto se publicará internamente, salvo que esté exceptuado por el propio proceso de selección, para que las personas interesadas puedan optar a cubrirlo. Una rotación interna puede suponer promoción profesional.
- **Promoción profesional por méritos:** se produce cuando una persona, dada su experiencia, competencias, formación y conocimientos, asume funciones de mayor responsabilidad que conllevan un reconocimiento de una categoría profesional superior dentro de unos baremos y unas categorías preestablecidas.

GARANTÍAS

Se respetará el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en el acceso a los procesos de selección interna y promoción profesional, de conformidad con el Plan de Igualdad de aplicación en RSI.

Recursos Humanos se compromete a garantizar la confidencialidad de toda la información facilitada, que sólo podrán utilizar las personas implicadas en el proceso.

Esta Instrucción de Trabajo no es auditable. Por ello, los documentos no van a estar disponibles para el Comité de Seguimiento de la Calidad.

La documentación que se genere en cada uno de los procesos de selección interna y promoción profesional, será entregada en copia al Comité de Empresa.

2. ALCANCE

Esta instrucción de trabajo es de alcance genérico.

3. DEPARTAMENTOS Y RESPONSABLES

RR.HH. se encarga de la actualización de esta IT.

Administración de RR.HH. es responsable de la coordinación del proceso de Promoción Profesional y de la elaboración final del Informe de Evaluación MODXXX.

Desarrollo de RR.HH es responsable de la coordinación del proceso de Selección Interna y de la elaboración final del Informe de Evaluación MODXXX.

**4. ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN INTERNA Y PROMOCIÓN PROFESIONAL****4.1. EXPERIENCIA****4.1.1. DEFINICIÓN**

Este término hace referencia al tiempo real (meses/años) en cuanto a la experiencia

- En RSI.
- En otra empresa realizando funciones similares a las actuales.

No computarán para la puntuación de experiencia los siguientes supuestos:

- Períodos de suspensión del contrato de trabajo, no relacionados con la maternidad o paternidad.
- Bajas superiores a tres meses no relacionadas con maternidad.
- Excedencias voluntarias.

4.1.2. MEDICIÓN

La puntuación que se obtiene con el resultado de sumar los puntos calculados en función del tipo de experiencia:

- Tiempo de trabajo en RSI:

PUNTOS	EXPERIENCIA
0	Menos de 6 meses
2	Entre 6 meses y 1 año
4	Entre 1 y 2 años
5	Entre 2 y 4 años
6	Entre 4 y 6 años
7	Entre 6 y 8 años
8	Entre 8 y 10 años
10	Entre 10 y 15 años
12	Más de 15 años

- Tiempo de trabajo en otra empresa.

PUNTOS	EXPERIENCIA
0	Entre 0 y 2 años
2	Entre 2 y 4 años
4	Entre 4 y 7 años
6	Entre 7 y 10 años
8	Entre 10 y 14 años
10	Más de 14 años



4.2. FORMACIÓN

4.2.1. DEFINICIÓN

Conjunto de actividades pedagógicas dirigidas a mejorar la capacitación y cualificación profesional de la plantilla de RSI.

En este sentido, la formación constituye un medio para facilitar la promoción profesional de la plantilla a la que va dirigida.

4.2.2. MEDICIÓN

Desarrollo de RR.HH. es quién evalúa este criterio.

Para el cómputo de la puntuación referente a formación, se contabilizarán los cursos que estén definidos tanto para su actual categoría como para la categoría a la que se opta, en el itinerario formativo publicado en la BD. de Documentación/ RR.HH./ Información General/ Gestión por competencias/ Acuerdo de Clasificación Profesional.

El criterio para computar las horas de formación recibidas, es el siguiente:

- Los cursos se computan por créditos.
- 10 horas de curso son 1 crédito.
- Cada crédito es un punto.
- Se pueden acumular hasta un máximo de 10 puntos.

Para la fecha de referencia para la valoración se tomará la de inicio del proceso.

4.3. EVALUACIÓN PERFIL

4.3.1. DEFINICIÓN

La adecuación del perfil de una persona a una vacante se define como la mejor correspondencia entre los conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias de una persona con los requerimientos descritos en el perfil de la vacante. Este concepto, por tanto, sólo es válido para los procesos de selección interna.

5.1.2. MEDICIÓN

Esta evaluación se realiza por un Comité de Selección constituido específicamente para el proceso en cuestión. Los integrantes de dicho Comité serán, al menos:

- El responsable directo del puesto al que se opta.
- Un mando de otro área.
- Un representante de RR.HH.

Para facilitar la valoración y asegurar la disponibilidad de la mayor información posible en el proceso, este Comité deberá disponer de la siguiente información:

- Solicitud del candidato MODXXX, en un formulario donde se incluirá motivo solicitud, experiencia relevante, por qué se considera adecuado al puesto, etc.
- Evaluación por competencias del candidato.
- Informes revisión de talento.
- Cualquier otra información que permita una mejor valoración de las candidaturas.



5. PROCESO DE SELECCIÓN INTERNA

El proceso de selección interna se utilizará cuando se produzca una vacante en un puesto existente o se cree una nueva vacante. No será necesaria su aplicación, por tanto, en los siguientes casos:

- Vacantes en mandos intermedios o de Dirección, o puestos directamente dependientes de cargos de especial responsabilidad, o que conlleven un especial grado de confidencialidad y reserva, como Recursos Humanos y Finanzas.
- Cambios organizativos que impliquen modificación en las funciones de áreas, gerencias o departamentos. En estos casos, las áreas, gerencias y/o departamentos afectados, deberán disponer de mayor flexibilidad para el diseño de los equipos con que responder a las nuevas funciones.
- Cuando un puesto no estructural está cubierto a través de un servicio externo, en el caso de que el puesto pase a ser estructural, se podrá cubrir con la misma persona que venía prestando el servicio sin proceso de selección interna.
- En el caso de aquellas personas en cuyo plan de desarrollo individual se pacta un cambio de departamento aprobado por el director del área y RR.HH., este cambio podrá aplicarse sin proceso de selección interna.

Las fases que constituyen el proceso en el caso de Selección Interna son las siguientes:

5.1. APERTURA DEL PUESTO

El mando responsable de la vacante debe solicitar la cobertura de la misma a través de la aplicación de contratación. En el caso de los supuestos descritos en el apartado anterior, el director del área decidirá si la vacante se publica internamente siguiendo este proceso.

La información de la solicitud debe incluir:

- Nombre y descripción del puesto.
- Funciones a desempeñar: las genéricas según la descripción del puesto de trabajo, y las que sean específicas según las necesidades de la organización.
- Requisitos inherentes del puesto (experiencia, formación, conocimientos), requeridos y deseables.

Una vez aceptada la solicitud por Desarrollo de RR.HH., se constituirá el Comité de Selección para el proceso concreto, se fijarán los plazos de cada uno de los pasos del proceso y se publicará la vacante internamente.

El mando responsable del puesto pactará con Desarrollo de RR.HH. si la vacante debe publicarse externamente, en paralelo al proceso de selección interna, o posteriormente en caso de no encontrarse perfiles adecuados. En todo caso, si en el proceso de selección interna se identifica a algún candidato válido, éste tendría preferencia sobre los candidatos externos para el acceso al puesto, siempre que obtenga igual evaluación en el proceso selectivo.

5.2. SOLICITUD DE PUESTO

El plazo mínimo para la recepción de solicitudes tras la publicación del puesto será de una semana; es decir, no se iniciará el proceso de decisión por parte del Comité de Selección hasta que, al menos, haya transcurrido una semana desde la publicación de la vacante.



La persona interesada en acceder a una vacante deberá enviar el MODXXX a través del canal que se especifique en la propia vacante, antes de la fecha establecida a tal fin para cada proceso.

El solicitante debe haber comunicado previamente a su mando responsable su interés en optar al puesto publicado.

5.3. VALORACIÓN DE SOLICITUDES

Desarrollo de RR.HH. es el encargado de valorar la formación y experiencia de todas las solicitudes recibidas.

Por ello, realizará **la evaluación de los requisitos obligatorios**: el cumplimiento de los requisitos obligatorios en términos de experiencia, formación y conocimientos será considerado como criterio de corte.

5.4. EVALUACIÓN DE PERFIL

Una vez realizada la valoración de solicitudes, el Comité de Selección será el responsable de realizar las evaluaciones de perfiles.

El representante de RR.HH. en el Comité proporcionará la información necesaria para la evaluación de los candidatos (solicitud de candidatura, evaluación de competencias, informes de revisión de talento, etc.). En el caso de que así lo considere necesario, el Comité podrá completar esta información a través de entrevistas con los candidatos que requiera.

Como resultado de la Evaluación de Perfil, el Comité de Selección preparará, por cada candidato evaluado, una valoración justificada de la adecuación de su perfil al puesto, en una escala del 1 al 10 en base a la descripción inicial de la vacante y requisitos (obligatorios y deseados) de la misma, teniendo en cuenta toda la información recopilada de cada candidato.

La escala debe usarse completa, indicando el "1" el cumplimiento mínimo de todos los requisitos obligatorios, y el "10" el cumplimiento máximo de todos los requisitos (obligatorios y deseados).

La valoración de la adecuación del perfil se debe realizar atendiendo a la correspondencia entre los conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias de la persona que opta al puesto y los que son requeridos en la vacante, atendiendo también al presupuesto que el puesto ofertado tenga establecido.

5.5. PESOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS ELEMENTOS EVALUADOS

Los aspectos evaluados en la selección interna tienen un peso específico, que depende del puesto vacante. La suma de todos los criterios equivale al 100% de la evaluación.

Para cobertura de puestos de mandos:

Experiencia	20%
Formación	10%
Valoración de perfil	70%

**Para el resto de puestos:**

Experiencia	30%
Formación	15%
Valoración de perfil	55%

5.6. INFORME FINAL

Una vez acordado su contenido con el Comité de Selección, Desarrollo de RR.HH. elabora un informe, siguiendo el MODXXX, donde se recoge el resultado de todos los factores evaluados, especificando las personas que serían aptas para el puesto, en el caso de que las hubiera, y su valoración final.

La vacante se adjudicará a la persona que obtenga mayor puntuación en la valoración de dicho informe.

En caso de obtener varias personas la misma puntuación, la vacante será adjudicada a aquella que tenga mayor antigüedad, teniendo en cuenta la fecha real de incorporación a la plantilla de RSI.

Si el puesto no pudiera cubrirse, el proceso de selección interna se mantendría abierto sin plazos, y por lo tanto se admitirían nuevas candidaturas, pero la vacante se abriría para candidaturas externas.

5.6.1. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez aprobada una candidatura definitivamente, Desarrollo de RR.HH. informa al responsable del candidato y al responsable de la vacante. Éste último será quién comunique al candidato la aceptación de su solicitud.

El plazo para el cambio de puesto del candidato será pactado entre el área responsable del candidato, el área responsable de la vacante y RR.HH., según los siguientes criterios:

- El plazo de incorporación de la persona al puesto para el que ha sido seleccionado no será superior a 6 meses, salvo necesidades organizativas justificadas.
- En el caso de que sea necesario cubrir previamente el puesto actual del candidato antes de su marcha, se dará un plazo máximo para su sustitución.
- Salvo acuerdo contrario, tendrán mayor prioridad los puestos ya existentes que han quedado vacantes sobre los nuevos puestos.

En el caso de que el cambio de puesto implique cambio de categoría, Administración de RR.HH. prepara la carta de promoción indicando la categoría correspondiente que se le asigna. Dicha carta es entregada al jefe y/o gerente actual para que sea éste quien la entregue.

5.6.2. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD

Desarrollo de RR.HH. comunica a los solicitantes no seleccionados la desestimación de su solicitud, indicando los motivos de la denegación.

Si la persona no está de acuerdo con la valoración final, puede reclamar una reunión con Desarrollo de RR.HH. para solicitar, en su caso, el detalle de los motivos que llevó al rechazo, pudiendo solicitar la presencia de la RLT si así lo estima oportuno.

	TÍTULO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Código	ITXXXX
	SELECCIÓN INTERNA Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	Versión	V-XX
		Fecha entrada en Vigor	dd-mm-aaaa
		Página	7 de 9

6. PROCESO DE PROMOCIÓN PROFESIONAL POR MÉRITOS

El proceso de promoción profesional se realizará con carácter anual.

En todo caso, se respetará en una promoción o ascenso lo regulado en el Convenio Colectivo estatal de empresas consultoras de planificación, organización de empresas y contable.

Las fases que constituyen el proceso en el caso de Promoción Profesional son las siguientes:

6.1. SOLICITUD DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

El responsable directo de la persona para la cual se solicita promoción profesional o Administración de RR.HH. inicia el proceso. La identificación de las personas candidatas a la promoción se realizará a través de las herramientas de desarrollo definidas en el Modelo de Desarrollo Profesional de RSI, como Revisión de Talento y el Diálogo de interés de Carrera.

Las solicitudes de promoción para las personas que ostenten la categoría profesional de analista programador o superior (según los puestos de trabajo equivalentes en cada familia profesional) deberán atender a las capacidades y necesidades organizativas; las promociones a la categoría de analista programador, e inferiores, no estarán sujetas a este requisito.

En el caso de que lo inicie el responsable, éste debe enviar un correo al buzón de RR.HH. (RRHH RSI) adjuntando el modelo MODXXX de solicitud de promoción profesional en el cual previamente ha completado los datos pertinentes, entre el 15 de octubre y el día 5 de noviembre (o siguiente día laboral).

6.2. VALORACIÓN DE SOLICITUDES

Administración de RR.HH. es el encargado de valorar todas las solicitudes recibidas, y de solicitar en su caso la evaluación por competencias al responsable del evaluado.

Los criterios de valoración se ponderarán aplicando los siguientes factores:

- Experiencia: 60%
- Formación: 40%

Por ejemplo: 10 créditos en formación equivalen a 4 puntos, y 10 puntos en experiencia equivalen a 6 puntos.

La información de Formación será proporcionada por Desarrollo de RR.HH.

Una vez valorado cada uno de los factores y aplicada la ponderación, se obtiene una puntuación final. Se aceptará la promoción cuando:

- La evaluación de competencias sea superior al perfil competencial del puesto actual, y
- La puntuación obtenida sea superior a la puntuación requerida para el cambio de categoría solicitado de acuerdo a las tablas definidas en el siguiente apartado.

**6.3. PUNTUACIÓN REQUERIDA**

Para cada cambio de categoría, se define una puntuación requerida para acceder a la promoción profesional:

a) Cambios que implican mayor experiencia y autonomía, manteniendo funciones similares:

CARRERA PROFESIONAL	PUESTO DE TRABAJO INICIAL	PUESTO DE TRABAJO FINAL	PUNTUACIÓN
DESARROLLO	PROGRAMADOR JUNIOR	PROGRAMADOR SENIOR	1,6
	ANALISTA PROGRAMADOR	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR	5,2
	ANALISTA	ANALISTA SENIOR	7,6
EXPLOTACION	OPERADOR AUXILIAR	OPERADOR DE CONSOLA	2
	TECNICO EXPLOTACION	TECNICO EXPLOTACION SENIOR	8,4
ORGANIZACIÓN	TECNICO DE ORGANIZACIÓN	TECNICO DE ORGANIZACIÓN SENIOR	1,6
	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN SENIOR	5,2
	ANALISTA	ANALISTA SENIOR	7,6
SISTEMAS	TECNICO DE SISTEMAS	TECNICO DE SISTEMAS SENIOR	6,2
	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR	7,6
SISTEMAS (BBDD)	ANALISTA DE BBDD	ANALISTA DE BBDD SENIOR	7,6
ADMINISTRACION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO SENIOR	3,6
	ADMINISTRATIVO SENIOR	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	6

b) Cambios que implican variaciones relevantes en las funciones:

CARRERA PROFESIONAL	PUESTO DE TRABAJO INICIAL	PUESTO DE TRABAJO FINAL	PUNTUACIÓN
DESARROLLO	PROGRAMADOR SENIOR	ANALISTA PROGRAMADOR	4
	ANALISTA SENIOR	JEFE DE PROYECTO	11,2
	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR	ANALISTA	7,2
	DISEÑADOR GRÁFICO	DISEÑADOR GRÁFICO SENIOR	5,4
EXPLOTACION	OPERADOR DE CONSOLA	OPERADOR DE SISTEMA	3,2
	OPERADOR DE SISTEMA	JEFE DE OPERACIÓN	4,6
	JEFE DE OPERACIÓN	TECNICO EXPLOTACION	6,6
ORGANIZACIÓN	TECNICO DE ORGANIZACIÓN SENIOR	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN	4,6
	ANALISTA SENIOR	JEFE DE PROYECTO	11,2
	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN SENIOR	ANALISTA	7,2
SISTEMAS	TECNICO DE SISTEMAS SENIOR	ANALISTA DE SISTEMAS	8
	ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR	JEFE DE PROYECTO	11,2
SISTEMAS (BBDD)	TECNICO DE SISTEMAS SENIOR	ANALISTA DE BBDD	8
	ANALISTA DE BBDD SENIOR	JEFE DE PROYECTO	11,2
ADMINISTRACION	TECNICO DE ADMINISTRACION	ANALISTA DE ADMINISTRACION	7,2
	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE PROYECTO	11,2

6.4. INFORME FINAL

Una vez que Administración de RR.HH. ha recopilado toda la información pertinente, elabora un informe, siguiendo el MODXXX donde se plasme el resultado de todos los factores evaluados, especificando si la persona accede a la nueva categoría profesional.

Se informará a la cadena de responsables de la persona del resultado del informe y de la aceptación, o no, de la promoción.

6.4.1. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD

A comienzos del mes de marzo, Administración de RR.HH. prepara la carta de promoción indicando la categoría correspondiente que se le asigna. Dicha carta es entregada al jefe y/o gerente para que sea éste quien la entregue.

6.4.2. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD

Administración de RR.HH. prepara la carta de desestimación de la promoción profesional.



TÍTULO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

**SELECCIÓN INTERNA Y PROMOCIÓN
PROFESIONAL**

Código

ITXXXX

Versión

V-XX

Fecha entrada en
Vigor

dd-mm-aaaa

Página

9 de 9

Dicha carta se entrega al jefe y/o gerente para que sea éste quien la entregue. En ella se especifican los motivos de rechazo de la promoción profesional.

Si la persona no está de acuerdo con la valoración final, puede reclamar una reunión tanto con RR.HH. como con su responsable directo para solicitar, en su caso, el detalle de los motivos que llevó al rechazo.