

# LIPT Program: Procesos generales líderes



# Generalidades

- ▶ Expectativas del role de TL, desde RRHH
- ▶ Manejo incidencias (generalidades)
- ▶ Planillas
- ▶ Incapacidades
- ▶ Promociones y ascensos





# Expectativas del rol, desde RRHH

El puesto es responsable de la gestión de un área y grupo de personas por lo que debe procurar el cumplimiento de objetivos y resultados del equipo supervisado, además toma decisiones relacionadas con su personal a cargo, atiende las necesidades del cliente y resuelve las escalaciones a nivel medio.



# Manejo de planilla: Responsabilidades del TL

# Manejo de planilla

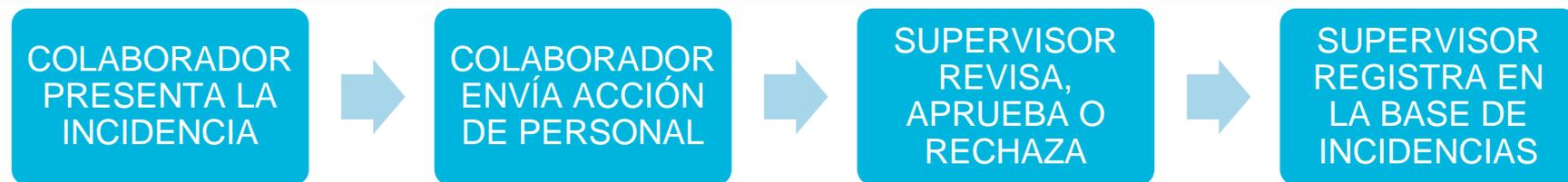
¿Qué es una incidencia?

Son los movimientos o registros que afectan las percepciones o deducciones en el pago de las remuneraciones de un trabajador.

Por ejemplo: horas extras, pago de feriados, vacaciones, deducciones salariales, etc.



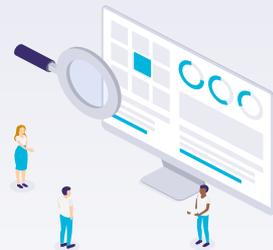
# Flujograma de las incidencias



# Responsabilidades del TL en procesos de incidencias

- Estar pendiente de la fecha de corte de incidencias. Se le enviará un meeting que indicará la fecha de cierre de las mismas.
- Revisar y asegurar el ingreso correcto de sus incidencias.
- Seguir todos los lineamientos establecidos.
- En caso de necesitar registrar una incidencia fuera del corte de incidencias, notificar inmediatamente al departamento de Recursos humanos por medio de un mensaje o llamada y enviar cuanto antes el correo con la notificación.
- No modificar NUNCA las fórmulas que se encuentran en la base.
- En caso de un error en la base, comunicarse con **Payroll** para realizar el cambio correspondiente.
- Cualquier situación que se presente por favor contactar a su representante de Recursos Humanos.

# Responsabilidades del líder



1. Evaluación constante
2. Sesiones de seguimiento y retroalimentación
3. Explicar en qué consiste ROAD: explicar de manera clara que se busca reconocer la milla extra
4. Explicar calificaciones
5. Identificar áreas por mejorar – fortalezas – oportunidades de desarrollo
6. Definir expectativas & metas

# Promociones y ajustes salariales



# Promociones, cambios de puesto y ajustes salariales



## Promociones

Se refiere a una modificación (regularmente acompañado con ajuste de salario u oferta) de su rol, responsabilidades y puesto.

## Ajustes de salario

Es el proceso de recepción de una modificación de salario, puede ser por:

- Promociones
- Ajustes anuales o de mercado
- Decisión del cliente
- ROAD ( Evaluación de desempeño)

## Cambios de rol

Puede existir un cambio de rol o tareas, nombre del puesto sin que implique un ajuste de salario.

# Ajustes salariales y promociones

## PASOS

EL TEAM LEAD DEBERÁ VALIDAR CON LA HRBP O SUP DE HR LA INTENCION DE PROMOVER AL COLABORADOR Y OBTENER EL VBO PREVIO AL ARRANQUE DEL ENTRENAMIENTO, DE FORMA QUE SE LE PUEDA VALIDAR QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS (NO ACCIONES DISCIPLINARIAS, COMPETENCIAS TECNICAS, SALARIO Y ANTIGÜEDAD).

Inmediatamente el TL debera reunirse con el colaborador, firmar la documentacion de aceptacion de entrenamiento e indicarle que en caso de que complete la certificacion con exito podria recibir la promocion

### POSTERIORMENTE AL COMPLETAR LA CERTIFICACION....

SE DEBE LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE PUESTO, ADJUNTAR LA CARTA DE ACEPTACION DE ENTRENAMIENTO Y NOTIFICAR VÍA EMAIL DE LA CONFIRMACION DE LLENADO DEL FORMULARIO PARA LA ATENCIÓN DE HR.

Es obligación de cada Team Lead completar el formulario de solicitud de cambio de puesto una vez la persona haya concluido su certificación y notificar al cierre de este proceso

### SE DEBE NOTIFICAR A RECURSOS HUMANOS DE INFOTREE

Para la apertura de plazas por sustitución producto de un cambio de puesto se debe informar a:

- Adriana Avilán (aavilan@infotreeglobal.com)
- Cindy Fernández (cfernandez@infotreeglobal.com)
- y con copia a er-intel@infotreeglobal.com

## Requisitos para promociones

- Antigüedad mínima de 6 meses
- Cumplir con los requisitos técnicos de la plaza
- No contar con acciones disciplinarias previas
- Ganar el concurso
- Expectativa salarial se encuentra dentro del salario deseado.
- Contar con la certificación aprobada\*\*\*\*

## Requisitos para ajustes de salario

- Antigüedad mínima de 6 meses
- No contar con acciones disciplinarias previas
- Aprobación del cliente
- Desempeño destacado
- Evaluaciones de ROAD (Aplica para Intel)
- Su salario se encuentre en el mínimo\*

# People Portal

The screenshot shows the top section of the website. On the left is the Infotree G.S. logo. The navigation bar contains links for Login, User, Account, Register, Contact us, and Welcome to our site Map, along with a search icon. Below the navigation bar is a large banner with the text "Welcome to our site Map" and a "Home" button.

The main content area features a grid of application icons. The "Data Update" icon is highlighted with a red border. The icons are organized into two main sections: "People:" and "Human Resources".

People:						
Head Count	Data Update	Internal Applications	Backfill Request	Directory	Clocks	Upload Attendance
Human Resources						
Learning & Development	Good 1:1 Tool	Auto Gestion Planillas Infotree	Good Catch & Events	GRASP on call		

## Data update

---

Insert your Email \*

example@example.com

Add the information to be updated.

---

WWID \*

Name \*

First Name

Middle Name

Last Name



# People Portal

Please detail the change(HR will apply only the detailed changes) \*

- Profile
- Shift
- Itek
- Promotion(See new profile)

Profile

Shift

Itek



## Add the E mail of your Manager

E-mail Approver \*

Please Select



Start Date (1st or 16th) \*

MM-DD-YYYY



Fecha

Submit



▶ ¡Gracias por tu participación!

