

## **Política de Cambio de Puesto**

Costa Rica y otros países

Agosto 2023

**Objetivo:** El propósito de esta política es establecer un proceso estructurado para permitir a los empleados calificados y comprometidos la oportunidad de aplicar a otra posición dentro de la empresa, después de haber demostrado un desempeño satisfactorio o superior en su posición actual durante al menos seis meses.

**Alcance:** Esta política se aplica a todos los colaboradores de la empresa que han completado al menos seis meses en su posición actual y desean explorar nuevas oportunidades internas que estén acordes con sus habilidades, intereses y capacidades.

### **Directrices:**

**Evaluación de Desempeño:** Los empleados interesados en un cambio de puesto deben haber demostrado un desempeño que cumpla o supere las expectativas establecidas para su posición actual durante al menos seis meses. Esto se medirá mediante revisiones regulares de desempeño, KPIs y retroalimentación de su supervisor.

**Oportunidades Disponibles:** Los cambios de puesto estarán sujetos a la disponibilidad de posiciones vacantes y la necesidad operativa de la empresa. Los colaboradores deben consultar regularmente las oportunidades de cambio de puesto a través de los canales de comunicación internos, <https://serviciosvla.com/jobs/> y <https://www.linkedin.com/company/vla-jobs/>

**Solicitud Formal:** Los colaboradores interesados en una posición interna deben de aplicar enviando un correo electrónico a [rrhh@grupovla.com](mailto:rrhh@grupovla.com) con copia a [cchaves@grupovla.com](mailto:cchaves@grupovla.com) . Este correo debe incluir su Currículo Vitae actualizado y la posición deseada.

**Evaluación y Entrevistas:** El departamento de Recursos Humanos evaluará la solicitud y llevará a cabo entrevistas con los candidatos potenciales para comprender sus motivaciones, expectativas y habilidades. La decisión de aprobar o denegar el cambio de puesto se basará en una evaluación integral.

**Capacitación:** En caso de que el empleado sea seleccionado para el nuevo puesto, se proporcionará la capacitación y orientación necesarias para facilitar una transición exitosa.

**Período de Adaptación:** Se proporcionará un período de adaptación en el nuevo puesto para permitir al empleado aclimatarse y demostrar su capacidad para cumplir con las expectativas del rol. Durante este tiempo, se brindará apoyo adicional y retroalimentación constructiva.

**Consecuencias:** En caso de que el desempeño del empleado en el nuevo puesto no cumpla con las expectativas o no sea satisfactorio, se puede considerar la posibilidad de

regresar al puesto anterior, explorar otras soluciones, según las necesidades y circunstancias.

**Implementación:** Esta política será comunicada de manera efectiva a todos los empleados a través de correo electrónico y nuestro sitio de Políticas de Empresa. El departamento de Recursos Humanos será responsable de administrar el proceso de cambio de puesto y brindar orientación a los empleados interesados.

**Vigencia:**

Esta política entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión. La empresa se reserva el derecho de realizar modificaciones en función de las necesidades y circunstancias cambiantes, con el objetivo de promover el desarrollo profesional y la retención de talentos.