



XALDIGITAL

POLÍTICA RESPONSABILIDAD LÍDERES

Mayo 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
DEFINICIONES.....	6
RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES.....	7
GESTIÓN DE ASIGNACIONES.....	7
COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	7
DESARROLLO DE TALENTO.....	8
PROCEDIMIENTO ANTE FALTA DE ASIGNACIÓN.....	9
RESPONSABILIDAD DEL COLABORADOR.....	9
RESPONSABILIDAD DEL LÍDER.....	9
INTERVENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	9
RESPONSABILIDADES DE LA PMO.....	10
RESPONSABILIDADES DEL XALXPERT EN EL REGISTRO DE HORAS.....	10
RESPONSABILIDADES DEL PROJECT MANAGER (PM).....	10
CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.....	12
PRIMERA OCURRENCIA.....	12
SEGUNDA OCURRENCIA.....	12
TERCERA OCURRENCIA (LÍDERES).....	12
INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE XALXPERTS O PROJECT MANAGERS.....	12
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.....	13
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	14
¿QUIÉNES SOMOS?.....	15
NUESTRA HISTORIA.....	15
¿QUÉ HACEMOS?.....	16
PARTNERS Y CERTIFICACIONES.....	16

INTRODUCCIÓN

En XalDigital, reconocemos que la gestión efectiva del talento y la asignación estratégica de recursos humanos son elementos fundamentales para el éxito de nuestros proyectos y el crecimiento profesional de nuestros XalXperts. La optimización del tiempo productivo y la continuidad en las asignaciones no solo impactan directamente en nuestra capacidad de entrega y facturación, sino que también influyen en la satisfacción laboral y el desarrollo profesional de nuestros colaboradores.

Esta política surge de la necesidad de establecer un marco claro de responsabilidades que garantice que ningún XalXpert permanezca sin asignaciones por períodos prolongados, y que los líderes asuman un rol proactivo en la planificación y gestión de la carga de trabajo de sus equipos. Asimismo, busca fortalecer los procesos de comunicación, seguimiento y documentación que son esenciales para una gestión eficiente de proyectos y recursos.

La implementación de esta política refleja nuestro compromiso con la excelencia operativa y el bienestar de nuestro equipo, estableciendo expectativas claras, procedimientos definidos y consecuencias proporcionales que promuevan una cultura de responsabilidad compartida y mejora continua en la gestión de nuestro capital humano.

OBJETIVO

Esta política establece las responsabilidades fundamentales de los líderes en XalDigital con respecto a la asignación de tareas y la gestión de recursos humanos, así como las consecuencias del incumplimiento de estas responsabilidades.

ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores de XalDigital que tengan personal a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico o área funcional.

DEFINICIONES

- **Líder:** Cualquier XalXpert que tenga responsabilidad directa sobre uno o más miembros del equipo.
- **XalXpert:** Cualquier colaborador de XalDigital.
- **Asignación:** Proyecto, tarea o responsabilidad específica asignada a un XalXpert.
- **Periodo sin asignación:** Tiempo durante el cual un XalXpert no tiene tareas o proyectos asignados.

RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES

Gestión de Asignaciones

Los líderes tienen la responsabilidad de:

- Asegurar que todos los miembros de su equipo tengan asignaciones claras y bien definidas.
- Monitorear la carga de trabajo de cada miembro del equipo.
- Anticipar la finalización de proyectos o tareas para planificar nuevas asignaciones.
- Responder con prontitud (máximo 12 horas) cuando un colaborador informe que ha finalizado sus asignaciones o que requiere nuevas tareas.

Comunicación y Seguimiento

Los líderes deben:

- Mantener reuniones periódicas (al menos dos veces a la semana) con sus equipos para revisar el estado de las asignaciones.
- Establecer canales de comunicación claros y accesibles para que los XalXperts puedan reportar la finalización de tareas o la necesidad de nuevas asignaciones.
- Documentar las asignaciones y su seguimiento en las herramientas designadas por la empresa.
- Informar inmediatamente a la PMO cuando un colaborador quede sin asignación para que actualicen el registro de horas correspondiente.
- Informar a Recursos Humanos y a su superior inmediato cuando no puedan proporcionar asignaciones a algún miembro del equipo en un periodo superior a dos días.

Desarrollo de Talento

Los líderes son responsables de:

- Identificar oportunidades de desarrollo para los miembros de su equipo, especialmente durante períodos con menor carga de trabajo.
- Proponer capacitaciones o asignaciones temporales a otros proyectos cuando no haya asignaciones disponibles en su área.
- Colaborar con otros líderes para facilitar la movilidad temporal o permanente de colaboradores cuando sea necesario.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTA DE ASIGNACIÓN

Responsabilidad del Colaborador

Cuando un colaborador finalice sus asignaciones actuales, deberá:

- Notificar inmediatamente a su líder directo por escrito (email, chat corporativo o herramienta de gestión designada).
- Conservar evidencia de esta notificación.
- Si no recibe respuesta en 8 horas, escalar la situación al siguiente nivel jerárquico y/o a Recursos Humanos.

Responsabilidad del Líder

Al recibir la notificación de un colaborador sin asignación, el líder deberá:

- Proporcionar nuevas asignaciones en un máximo de 8 horas o informar al colaborador sobre el plan de acción.
- Si no es posible asignar nuevas tareas, notificar inmediatamente a la PMO para que actualicen el registro de horas y a Recursos Humanos y su superior inmediato para buscar alternativas conjuntamente.
- Documentar todas las acciones realizadas.

Intervención de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos:

- Facilitará la comunicación entre diferentes áreas para identificar oportunidades de asignación temporal.
- Dará seguimiento a los casos reportados hasta su resolución.
- Implementará las medidas correctivas cuando sea necesario.

Empowering Data

Responsabilidades de la PMO

La PMO será responsable de:

- Mantener el registro actualizado de horas facturables y no facturables a través del correcto registro de las mismas.
- Monitorear el impacto financiero de los períodos sin asignación.
- Generar reportes sobre la utilización de recursos y su impacto en la facturación.
- Coordinar con los líderes para actualizar el estatus de asignaciones en tiempo real.

Responsabilidades del XalXpert en el Registro de Horas

Cada XalXpert es responsable de:

- Registrar sus horas de trabajo **semanalmente** de forma **completa y correcta** en la plataforma Monday.
- Asegurar que el registro de horas refleje fielmente las actividades realizadas y el proyecto al que corresponden.
- Completar el registro de horas antes del cierre semanal establecido por la empresa.
- En caso de tener dudas sobre el proceso de registro, consultar el **Manual de Registro de Horas** disponible [aquí](#)
- Notificar inmediatamente a su PM y líder directo si no tiene asignaciones específicas para registrar.

Responsabilidades del Project Manager (PM)

Cada PM es responsable de:

- Asegurar que todos los colaboradores asignados a sus proyectos registren correctamente sus horas en Monday.

- Verificar que las horas registradas **sean correctas y tengan sentido** con las actividades y el alcance del proyecto bajo su responsabilidad.
- Revisar semanalmente los registros de tiempo de su equipo de proyecto.
- Alertar inmediatamente a la PMO y al líder directo cuando identifique inconsistencias en el registro de horas.
- Coordinar con los colaboradores para corregir cualquier error o inconsistencia en el registro de tiempo.
- Para dudas sobre el proceso, consultar el **Manual de Registro de Horas** disponible [aquí](#).

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política por parte de los líderes, XalXperts o Project Managers podrá resultar en:

Primera Ocurrencia

- Emisión de una carta administrativa que se integrará al expediente.
- Sesión obligatoria de retroalimentación con Recursos Humanos y su superior inmediato.

Segunda Ocurrencia

- Emisión de una segunda carta administrativa.
- Impacto negativo en la evaluación de desempeño del periodo correspondiente.

Tercera Ocurrencia (Líderes)

- Suspensión temporal de las funciones de liderazgo.
- Evaluación para determinar la idoneidad del XalXpert para continuar en posiciones de liderazgo.
- Posible reasignación a roles sin responsabilidad de personal.

Incumplimiento por parte de XalXperts o Project Managers

El incumplimiento sistemático del registro correcto de horas o de las responsabilidades establecidas para PMs resultará en:

- Notificación formal al XalXpert y su líder directo.
- En caso de reincidencia, aplicación de actas administrativas.
- Para PMs: revisión de su idoneidad para continuar en roles de gestión de proyectos.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

La PMO implementará:

- Un sistema de monitoreo de períodos sin asignación por equipo y líder, incluyendo el impacto en horas facturables.
- Reportes mensuales sobre la utilización de recursos y tiempos no facturables.
- Seguimiento del cumplimiento en el registro semanal de horas por parte de colaboradores y PMs.
- Reportes de inconsistencias en el registro de horas que serán escalados a los líderes correspondientes.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Esta política entra en vigor a partir del 26 de Mayo y será revisada anualmente o cuando sea necesario para asegurar su efectividad.



iGRACIAS!

¿QUIÉNES SOMOS?



NUESTRA HISTORIA

Nace XalDigital el 21 de septiembre como Xalytics Digital	Cambia el nombre a XalDigital	Apertura filial en Guatemala	Apertura filial en España	Se crean áreas de Data Science y D0	Obtuvimos por 2do año consecutivo el premio Rising Star of the Year	Obtuvimos la competencia de Gen AI
Primeros Acercamientos con AWS	20 colaboradores	54 colaboradores	Acercamiento con Google y Microsoft	Obtuvimos el premio Rising Star of the Year	Primer partner local y tercer partner en Latam en obtener la competencia de Data & Analytics	Obtuvimos la competencia de DevOps
Se crean áreas de Big Data y Analytics	Se crean áreas de IoT y Managed Services	Se crea área de Innovación	Comienza la fabricación de equipos (hardware)	150 colaboradores	Obtuvimos la competencia de SDP de Lambda	Ya somos +200 colaboradores
2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Obtuvimos el SPD de QuickSight	Inversión de capital por parte de Bocel Privaty Equity	La historia continua ...	2024	2025		

¿QUÉ HACEMOS?



IoT SOLUTIONS



CUSTOMER EXPERIENCE



DATA SCIENCE



JOURNEY TO CLOUD



DATA GOVERNANCE



ENHANCED DATA ANALYTICS



MANAGED SERVICES

PARTNERS Y CERTIFICACIONES

