

# XALDIGITAL

Empowering Data



# XALDIGITAL

## POLÍTICA RESPONSABILIDAD LÍDERES

Mayo 2025

# ÍNDICE

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

## 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.

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 periodos 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.

## 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 periodos 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 periodos 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.



# ¡GRACIAS!

## ¿QUIÉNES SOMOS?



## NUESTRA HISTORIA

<p>Nace XalDigital el <b>21 de septiembre</b> como Xalytics Digital</p> <p>Primeros Acercamientos con <b>AWS</b></p> <p>Se crean áreas de <b>Big Data y Analytics</b></p>	<p>Cambia el nombre a <b>XalDigital</b></p> <p>20 colaboradores</p> <p>Se crean áreas de <b>IoT y Managed Services</b></p>	<p>Apertura filial en <b>Guatemala</b></p> <p>54 colaboradores</p> <p>Se crea área de <b>Innovación</b></p>	<p>Apertura filial en <b>España</b></p> <p>Acercamiento con <b>Google y Microsoft</b></p> <p>Comienza la <b>fabricación de equipos (hardware)</b></p> <p>67 colaboradores</p>	<p>Se crean áreas de <b>Data Science y DO</b></p> <p>Obtuvimos el premio <b>Rising Star of the Year</b></p> <p>150 colaboradores</p> <p>Nos sumamos al <b>AWS Marketplace</b></p>	<p>Obtuvimos por <b>2do año consecutivo</b> el premio <b>Rising Star of the Year</b></p> <p><b>Primer partner local y tercer partner en Latam</b> en obtener la competencia de <b>Data &amp; Analytics</b></p> <p>Obtuvimos la competencia de <b>Migración</b></p> <p><b>SDP de Lambda</b></p> <p>Nos unimos al <b>AWS Jumpstart Program</b></p>	<p>Obtuvimos el <b>SPD de QuickSight</b></p> <p>Inversión de capital por parte de <b>Bocel Privaty Equity</b></p>	<p>Obtuvimos la competencia de <b>Gen AI</b></p> <p>Obtuvimos la competencia de <b>DevOps</b></p> <p>Ya somos <b>+200 colaboradores</b></p>	 <p>La historia continua ...</p>
<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>

## ¿QUÉ HACEMOS?



IoT SOLUTIONS



CUSTOMER EXPERIENCE



DATA SCIENCE



JOURNEY TO CLOUD



DATA GOVERNANCE



ENHANCED DATA ANALYTICS



MANAGED SERVICES

## PARTNERS Y CERTIFICACIONES

