

Anexo 2. Propuesta de Política de Talento Humano – Coli Studio Inc.

Documento institucional para implementación (julio de 2025)

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO COLI STUDIO INC.

1. Propósito

Definir los lineamientos que orienten la gestión integral del talento humano en Coli Studio Inc., fomentando procesos estructurados, equitativos, inclusivos y estratégicos que generen valor económico y social, fortaleciendo la cultura organizacional.

2. Alcance

Esta política aplica a todas las personas que trabajen en Coli Studio Inc., en cualquier modalidad contractual (empleados de planta, freelancers, contratistas, personal temporal) y en todas las sedes o proyectos de la organización, tanto en Estados Unidos como en futuras expansiones internacionales.

3. Principios rectores

- **Equidad y no discriminación:** Se garantizará igualdad de oportunidades sin distinción de género, raza, edad, orientación sexual, religión o condición social.
- **Transparencia:** Todos los procesos de talento humano serán claros, medibles y comunicados oportunamente.



- **Desarrollo:** La gestión del talento buscará impulsar el crecimiento personal y profesional de cada colaborador.
- **Bienestar integral:** Se promoverá el equilibrio entre vida laboral y personal, fomentando la salud física, mental y social.
- **Cultura alineada al negocio:** Las decisiones de talento se articularán con los objetivos estratégicos de Coli Studio Inc.

4. Procesos cubiertos

4.1 Selección de personal

Objetivo: Garantizar la atracción y selección de personas idóneas, con competencias técnicas y actitud alineada a los valores de Coli Studio Inc, mediante un proceso transparente y equitativo.

Lineamientos:

- Publicación clara de vacantes con perfiles definidos
- Promoción de oportunidades internas antes de convocatorias externas
- Procesos estructurados de entrevistas y validación de referencias
- Evaluación de habilidades técnicas
- Decisiones basadas en criterios objetivos y documentados

4.2 Onboarding

Objetivo: facilitar la integración de los nuevos colaboradores a la cultura organizacional, brindando información, acompañamiento y recursos necesarios para un inicio exitoso.

Lineamientos:

- Programa de bienvenida con información de cultura, misión, valores y procesos internos
- Entrega de kit de bienvenida (digital o físico)
- Evaluación de integración a los 15, 30 y 60 días

4.3 Formación y Desarrollo

Objetivo: Promover el crecimiento personal y profesional de los colaboradores mediante programas de formación continua, alineados a las competencias estratégicas de la compañía.

Lineamientos:

- Plan anual de formación, basado en competencias críticas
- Acceso a plataformas virtuales de aprendizaje (p. ej., Platzi)
- Actividades de aprendizaje continuo
- Seguimiento y medición de impacto de la formación

4.4 Evaluación del desempeño

Objetivo: valorar de manera objetiva y periódica el desempeño de los colaboradores para fortalecer su desarrollo, alinear esfuerzos con la estrategia organizacional y tomar decisiones informadas de gestión de talento.

Lineamientos:

- Evaluación semestral con metodología por competencias y resultados
- Retroalimentación 360° para cargos de liderazgo
- Espacios de feedback bilateral
- Planes de mejora individual cuando aplique

4.5 Bienestar y calidad de vida

Objetivo: fomentar el bienestar integral de los colaboradores a través de programas y acciones que promuevan la salud física, mental, emocional y social, contribuyendo a un ambiente laboral positivo y productivo.

Linemientos:

- Cronograma anual de actividades de bienestar físico, mental, social y familiar
- Programas de pausas activas
- Celebraciones de fechas especiales
- Apoyo psicosocial en caso de crisis
- Promoción de la salud preventiva

5. Roles y responsabilidades

- **Talento Humano:** Diseñar, actualizar y supervisar el cumplimiento de esta política
- **Jefaturas:** Aplicar los lineamientos con objetividad y transparencia
- **Colaboradores:** Cumplir y participar activamente en las actividades y procesos establecidos
- **Junta Directiva:** Aprobar modificaciones estratégicas a la política

6. Comunicación de la política

Esta política se difundirá a través de:

- Manual de bienvenida
- Correos de comunicación interna

-
- Carteleras físicas en sedes
 - Reuniones de inducción

7. Actualización y mejora continua

La política de talento humano será revisada y ajustada cada 12 meses, o cuando cambios normativos, estratégicos o de contexto lo requieran, para garantizar su vigencia y efectividad.

8. Vigencia

Esta política entra en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva, y será de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de Coli Studio Inc.

