

	<b>Nombre centro de trabajo, S.A. DE C.V.</b>	Código:	Página: 1 de 3
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Emisión:	Versión: 1.0
	<b>PROMOCIONES Y ASCENSOS</b>	Revisión:	Num.revisión: 0

# PROCEDIMIENTO DE PROMOCIONES Y ASCENSOS DE (CENTRO DE TRABAJO)

**1. OBJETIVO:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y Firma Gerencia de Recursos Humanos	Nombre y Firma Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	Nombre y Firma Máxima Autoridad del Centro de Trabajo

	<b>Nombre centro de trabajo, S.A. DE C.V.</b>	Código:	Página: 2 de 3
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Emisión:	Versión: 1.0
	<b>PROMOCIONES Y ASCENSOS</b>	Revisión:	Num.revisión: 0

Establecer una metodología formal para promover al personal idóneo conforme al método de análisis por competencias para las distintas funciones, asegurando que cubran los perfiles y propósitos de cada función y puesto. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todas las actividades de promociones y ascensos realizadas por Recursos Humanos o cualquier área que solicite personal.

**3. POLÍTICA:**

Ningún área puede hacer cambios a este procedimiento sin previa autorización de la máxima autoridad.

**4. RESPONSABLES:**

Actualización: Gerencia de Recursos Humanos  
Aprobación: Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente  
Autorización: Máxima Autoridad del Centro de Trabajo

4.1 Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Recursos Humanos iniciar oportunamente la búsqueda de personal para los puestos vacantes a través de los diferentes medios de reclutamiento. Se prioriza el reclutamiento interno.

4.2 La gerencia de zona y de estación propondrá a la persona a promocionar o ascender, quienes deberán presentar una evaluación sobre el aspirante.

4.3 La Máxima Autoridad del centro de trabajo aprobará la promoción o ascenso a través de cualquier medio escrito.

4.4 Es Responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos comunicar al personal, desde su contratación y de manera constante, los criterios de promoción y ascenso que aseguren que hombres y mujeres los conozcan.

**5. MARCO NORMATIVO:**

Manual de  
Método de Análisis por Competencias

**6. DEFINICIONES:**

6.1 **Ascenso:** Consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador (a). El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior. Este acceso a un puesto superior es definitivo, quedando el trabajador (a) consolidado en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso.

Ejemplo de ascensos:

- Vendedor (a) a Encargado (a)
- Encargado (a) de Estación a Gerencia de Estación
- Gerencia de Estación a Gerencia de Operaciones

6.2 **Promoción:** Es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía. Ejemplo de promociones

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre y Firma Gerencia de Recursos Humanos</b>	<b>Nombre y Firma Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente</b>	<b>Nombre y Firma Máxima Autoridad del Centro de Trabajo</b>

	<b>Nombre centro de trabajo, S.A. DE C.V.</b>	Código:	Página: 3 de 3
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Emisión:	Versión: 1.0
	<b>PROMOCIONES Y ASCENSOS</b>	Revisión:	Num.revisión: 0

- Vendedor (a) a cajero (a).
- Cajero (a) a Auxiliar contable

#### 7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de Evaluación de la Entrevista por Competencia (integrar formato).

#### 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad de cubrir una posición</li> <li>2. Solicitar personal</li> <li>3. Revisa descripción de puesto</li> <li>4. Recolecta información del perfil requerido</li> <li>5. Analiza sobre eventuales candidatos/as internos</li> <li>6. Decisión de realizar búsqueda interna o no</li> <li>7. Definición de las fuentes de reclutamiento</li> <li>8. Recibe candidaturas</li> <li>9. Realiza la primera revisión de antecedentes</li> <li>10. Realiza una o dos rondas de entrevistas</li> <li>11. Aplica evaluaciones específicas o psicológicas</li> <li>12. Realiza formación de candidaturas</li> <li>13. Confección de informes sobre finalistas</li> <li>14. Presenta finalistas al cliente interno</li> <li>15. El cliente interno selecciona finalistas a través de la "guía de entrevista por competencias" formato (integrar formato).</li> <li>16. Se realiza la negociación con la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a las políticas internas de salarios y previas información y autorización del futuro jefe quien es el responsable de su presupuesto de área</li> <li>17. Oferta por escrito con logotipo del centro de trabajo.</li> <li>18. Se comunica a postulantes descartados que quedaron fuera del proceso, mediante carta o aviso telefónico</li> <li>19. Procesa la admisión</li> <li>20. Realiza la inducción</li> </ol>
Recursos Humanos	
Fuentes de reclutamiento	
Recursos Humanos	
Área usuaria	
Recursos Humanos	

#### 9. PROCEDIMIENTO

##### 9.1 Reclutamiento de personal.

Una vez que se tiene el documento de requisición de personal, se ejecuta el procedimiento ya establecido dirigido al reclutamiento externo, y además se considera la convocatoria interna, que se circula mediante correo interno y se publica al interior del centro de trabajo.

Si dentro del personal se encuentra algún interesado en ascender o promoverse, éste debe notificar a su jefe inmediato. El jefe inmediato elabora un reporte de Promoción y/o Ascenso, el cual entrega al Departamento de Recursos Humano, el nombre, el número de empleado (a), puesto actual y puesto a aspirar.

En dicho reporte también debe contener:

- Una evaluación cualitativa (actitud, conducta, conocimientos, habilidades, impacto de la capacitación adquirida),

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y Firma Gerencia de Recursos Humanos	Nombre y Firma Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	Nombre y Firma Máxima Autoridad del Centro de Trabajo

	<b>Nombre centro de trabajo, S.A. DE C.V.</b>	Código:	Página: 4 de 3
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Emisión:	Versión: 1.0
	<b>PROMOCIONES Y ASCENSOS</b>	Revisión:	Num.revisión: 0

- Información del desempeño en el trabajo: registros que el personal genera cotidianamente en la realización de su trabajo y que se encuentra a disposición inmediata en su área de trabajo (expedientes, reportes, etc.).

### 9.2 Selección del Personal

La persona encargada del Departamento de Recursos Humanos realiza una pre-selección de los candidatos para los puestos vacantes con base en el perfil del puesto requerido, se realiza una entrevista y en conjunto con el/la Responsable del departamento analizan y finalmente se toma la decisión y se elige a la persona que se adecue mejor a los requerimientos del puesto.

Aspectos a considerar en el análisis:

- Competencias vs perfil
- Desempeño en el puesto actual
- Historial de capacitación interna y externa
- Antigüedad en la empresa
- Aspectos cualitativos

### 9.3 Asignación de puesto (Promoción o ascenso)

Si para el puesto se elige personal interno, se procede a formalizar el ascenso o la promoción, asignándole la nueva responsabilidad y el cambio en su remuneración económica. (Se integra al expediente del trabajador la constancia del ascenso o promoción).

### REVISIONES AL PROCEDIMIENTO:

REVISION	FECHA	MOTIVO
0	Diciembre 2015	Cambio en la estructura organizacional y en los procesos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y Firma Gerencia de Recursos Humanos	Nombre y Firma Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	Nombre y Firma Máxima Autoridad del Centro de Trabajo