

 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BRINDAR ASCENSOS Y PERMANENCIA</b>			
	<b>Código:</b> PR-ILND-03	<b>Vigente a partir de:</b> 07-09-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 8

## I. OBJETIVO

Indicar las actividades que deben realizarse para promover al personal cuyo desempeño amerita un ascenso o promoción de puesto, así como lograr su permanencia en el puesto y/o la organización.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en la organización, desde que la Dirección de Recursos Humanos genera la convocatoria interna para cubrir una vacante por promoción / ascenso hasta que se formaliza la promoción / ascenso con la persona trabajadora a través de la Carta de promoción / ascenso.

## III. RESPONSABILIDADES

### Dirección General

1. Vigilar que las promociones o ascensos dentro de la organización se realicen en estricto apego al presente procedimiento, a fin de garantizar a todo el personal el derecho de acceso a mejores oportunidades laborales.
2. Promover el ascenso y promoción dentro de la organización de personas con discapacidad, adultos mayores, hombres y mujeres por igual a fin de lograr una organización más incluyente.

### Dirección de Recursos Humanos y Administración

1. Comunicar de manera oportuna al personal la aplicación de su promoción o ascenso una vez que todas las evaluaciones hayan concluido satisfactoriamente y sean motivo de la designación de la nueva posición.
2. Difundir de manera permanente el presente procedimiento a todo el personal de la organización a fin de asegurar que se cuenten con mecanismos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios.

### Responsable de Área / Departamento (Direcciones, Gerencias, Supervisiones, Jefaturas)

1. Generar la evaluación del desempeño de la persona trabajadora de manera objetiva y libre de sesgos sexistas o discriminatorios.
2. Brindar apoyo a su personal para participar en las convocatorias emitidas por parte de Recursos Humanos para la promoción o ascenso.

### Persona Trabajadora

1. Notificar a su Jefatura Inmediata en los casos en los que desee participar en las convocatorias de promoción / ascenso, a fin de obtener su apoyo para acceder a mejores oportunidades laborales.

 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>BRINDAR ASCENSOS Y PERMANENCIA</b>		
<b>Código:</b> PR-ILND-03	<b>Vigente a partir de:</b> 07-09-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 8

#### IV. POLÍTICAS

##### DE LAS CONVOCATORIAS

1. Todas las convocatorias de promoción / ascenso generadas por parte del Departamento de Recursos Humanos y Administración deben ser públicas y transparentes, el lenguaje utilizado en ellas debe ser accesible, incluyente y no sexista.

##### DE LA PROMOCIÓN O ASCENSOS

1. En ningún caso se puede considerar el género, edad o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la ley, como un criterio para determinar o no la promoción o ascenso, ya que esta dependerá únicamente del desempeño del personal durante la evaluación.
2. Ninguna persona titular de la jefatura de departamento dentro de la organización podrá realizar la promoción o ascenso de una persona trabajadora de manera impuesta o arbitraria, teniendo que ser sujeta dicha persona trabajadora a todo el procedimiento de evaluación descrito en el presente documento.
3. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos es la única facultada para autorizar las promociones o ascensos dentro de la organización, una vez cubierto todo el procedimiento descrito en el presente documento.

##### DE LA PERMANENCIA

1. La permanencia en el puesto y/o en la organización no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.
2. La evaluación del desempeño del personal de la organización debe ser realizada cada 1 año.
3. El nivel mínimo de desempeño que debe mostrar el personal debe estar comprendido en el rango de "Desempeño esperado" con la base en las siguientes escalas de desempeño:

Nivel	Escala a 5	Escala a 10
Desempeño bajo	2.5	5
	2.6	5.2
	2.7	5.4
	2.8	5.6
	2.9	5.8
	3	6
	3.1	6.2
	3.2	6.4
	3.3	6.6
	3.4	6.8
	3.5	7
	3.6	7.2
	3.7	7.4
3.89	7.78	
Desempeño	3.90	7.8



**PROCEDIMIENTO  
BRINDAR ASCENSOS Y PERMANENCIA**

**Código:**  
PR-ILND-03

**Vigente a partir de:**  
07-09-20

**Versión:**  
01

**Página:**  
3 de 8

mínimo	4	8
	4.1	8.2
	4.29	8.58
Desempeño esperado	4.30	8.6
	4.4	8.8
	4.5	9
	4.69	9.38
Desempeño sobresaliente	4.70	9.4
	4.8	9.6
	4.9	9.8
	5.00	10

4. De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño se deben implementar acciones y se deben registrar las mismas anexándolas en el formato de "Evaluación del desempeño", principalmente para aquellos que muestren desempeño en el rango de desempeño mínimo.
5. Todas las evidencias generadas de la evaluación del desempeño deben ser resguardadas en el expediente del personal.
6. La permanencia estará en función del tipo de contratación, aunado al cumplimiento de los requisitos expresados en la evaluación del desempeño por competencias, así como respeto y apego a la normatividad vigente.
7. Toda persona trabajadora que realice funciones dentro de la organización podrá permanecer en su puesto siempre y cuando:
  - a) Cumpla con el nivel de desempeño establecido para el puesto
  - b) Cumpla cabalmente con todas sus funciones designadas dentro de su jornada laboral
  - c) No genere alguna falta grave como discriminación, violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual
  - d) No incumpla algún requisito establecido en la Ley Federal del Trabajo o el Reglamento Interior del Trabajo (en caso de existir éste último)

## V. DEFINICIONES

**Ascenso:** Consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para la persona trabajadora. El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior.

Este acceso a un puesto superior es definitivo y es considerado de "**movilidad vertical**", quedando la persona trabajadora consolidada en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso.

Ejemplo de ascensos:

- De persona de Operación de Servicios Integrales de anestesia a Supervisor de Zona
- De Ingeniería Biomédica a
- De Proyectos a Dirección de Proyectos

 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	PROCEDIMIENTO BRINDAR ASCENSOS Y PERMANENCIA			
	<b>Código:</b> PR-ILND-03	<b>Vigente a partir de:</b> 07-09-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 8

**Promoción:** Es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía, y es considerado de “**movilidad horizontal**”.

Ejemplo de promociones:

- De Compras a Administrativa
- De asistencia Administrativa a Asistencia Administrativa Licitaciones

**Movilidad horizontal:** Traslado o desplazamiento de la persona trabajadora de puesto, de manera que pase a realizar funciones distintas a las que habitualmente desempeñaba, siempre y cuando tenga las titulaciones o capacidades técnicas o profesionales necesarias para desempeñar las funciones del nuevo puesto de trabajo que se le asigne. La movilidad funcional no debe conllevar una pérdida de categoría profesional ni disminución salarial.

**Movilidad vertical:** Cambio de categoría profesional de un(a) trabajador(a) de manera ascendente.

**Persona candidata:** Persona trabajadora que labora en la organización y tiene funciones asignadas.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Hostigamiento sexual:** El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	<b>PROCEDIMIENTO BRINDAR ASCENSOS Y PERMANENCIA</b>			
	<b>Código:</b> PR-ILND-03	<b>Vigente a partir de:</b> 07-09-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 8

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Viene de PR-ILND-01 Reclutamiento, selección y contratación de personal

#### Dirección de Recursos Humanos

1. Generar la convocatoria interna para cubrir una vacante por promoción / ascenso.

**Nota:** La convocatoria puede contener los siguientes elementos, sin limitarse a:

- a) Fecha de la convocatoria
  - b) Breve introducción del motivo de la convocatoria
  - c) Nombre del puesto del cual se realiza la promoción / ascenso
  - d) Requisitos específicos para la vacante ofertada
  - e) Fecha en la que se cierra la convocatoria para la recepción de solicitudes
2. Publicar la convocatoria para el personal a través de los medios de comunicación organizacionales.

**Nota:** Los medios de comunicación organizacional pueden contemplar, sin limitarse a:

- a) Correo electrónico
  - b) Pizarrones o tableros de comunicación
  - c) Posteo en el área de Recursos Humanos
  - d) Portal web interno de la organización (Bolsa de trabajo interna)
  - d) Notificación a través de la Jefatura Inmediata
3. Recibir las solicitudes de personas candidatas para aplicar a la vacante e integrar el expediente.
  4. Determinar si las personas candidatas que enviaron solicitudes son viables para continuar el proceso.

**Nota:** Los criterios que se deben considerar para considerar a una persona candidata como viable son los siguientes:

- a) Ser una persona colaboradora que no haya ejercido violencia laboral, discriminación laboral, acoso u hostigamiento sexual en la organización
- b) No tener un historial de faltas de probidad en la organización
- c) Que las personas candidatas hayan hecho su solicitud bajo libre acción y libres de coerción alguna

¿Personas candidatas son viables?

En caso de que **NO, continuar en la siguiente actividad.**  
En caso de que **SI, continuar en la actividad 6.**

 <p>Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.</p>	<b>PROCEDIMIENTO BRINDAR ASCENSOS Y PERMANENCIA</b>			
	<b>Código:</b> PR-ILND-03	<b>Vigente a partir de:</b> 07-09-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 6 de 8

- Notificar a las personas candidatas las causas por las cuales no pueden ser considerados para la vacante. **Fin de procedimiento.**

**Nota 1:** La notificación a las personas candidatas se puede realizar vía correo electrónico indicando las causas por las cuales no se consideran como viables, o de forma presencial en el área de Recursos Humanos.

**Nota 2:** La notificación de la no viabilidad se puede realizar acompañado de la Jefatura Inmediata, siempre que la persona colaboradora así lo solicite, a fin de garantizar un proceso transparente y accesible de movilidad horizontal y vertical.

- Solicitar a la Jefatura Inmediata que genere la evaluación de desempeño de la persona candidata.

**Nota 1:** Los elementos que contiene la evaluación del desempeño son los siguientes:

- Comunicación
- Liderazgo
- Motivación
- Capacidad de análisis
- Cumplimiento de los objetivos y calidad en el trabajo
- Aprovechamiento de la capacitación y adiestramiento
- Actitud y colaboración
- Solución de problemas
- Relación con las personas
- Habilidades y potencial de desarrollo
- Costos y productividad

#### **Jefatura Inmediata**

- Evaluar el desempeño de la persona trabajadora y enviarla a la Coordinación de Recursos Humanos.

#### **Dirección de Recursos Humanos**

- Recibir la evaluación de desempeño y determinar si se cuenta con personas candidatas viables para continuar.

**Nota 1:** Para considerar a una persona candidata como viable debe tener resultados de al menos el 86% (4.30 puntos) de aprobación (promedio general) en su evaluación del desempeño.

¿Se cuenta con personas candidatas viables?

En caso de que **NO**, **regresa a la actividad 5.**

En caso de que **SI**, **continuar en la siguiente actividad.**

 <p>Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.</p>	<b>PROCEDIMIENTO BRINDAR ASCENSOS Y PERMANENCIA</b>			
	<b>Código:</b> PR-ILND-03	<b>Vigente a partir de:</b> 07-09-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 7 de 8

- Realizar pre-selección de las personas candidatas y aplicar la evaluación de personal (FO-ILND-15) junto con la Jefatura Inmediata de la vacante.

**Nota 1:** La pre-selección de las personas candidatas debe realizarse considerando aquellas que hayan tenido los puntajes más altos de desempeño.

**Nota 2:** Aquellas personas candidatas que no hayan sido seleccionadas en esta etapa deben ser notificadas vía correo electrónico indicando las causas por las cuales no se consideran como viables, o de forma presencial en el área de Recursos Humanos.

**Nota 3:** La notificación de la no viabilidad se puede realizar acompañado de la Jefatura Inmediata, siempre que la persona colaboradora así lo solicite, a fin de garantizar un proceso transparente y accesible de movilidad horizontal y vertical.

- Determinar a la persona finalista con base en los resultados de la evaluación y entrevista aplicados.
- Formalizar la promoción / ascenso con la persona a través de la Carta de promoción / ascenso (FO-ILND-19).

### **Fin de procedimiento**

## **VII. REFERENCIAS**

Secretaría de Economía, NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación

PR-ILND-01 Reclutamiento, selección y contratación de personal

## **VIII. ANEXOS / LISTADO DE REGISTROS GENERADOS**

### **LISTADO DE REGISTROS GENERADOS**

- Convocatoria interna de vacante
- FO-ILND-15 Evaluación del personal
- FO-ILND-18 Evaluación de desempeño
- FO-ILND-19 Carta de promoción / ascenso

 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	<b>PROCEDIMIENTO BRINDAR ASCENSOS Y PERMANENCIA</b>			
	<b>Código:</b> PR-ILND-03	<b>Vigente a partir de:</b> 07-09-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 8 de 8

#### IX. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha (dd-mm-aa)</b>	<b>Realizó</b>
01	Por ser primera versión no existen cambios.	Ninguna.	07-09-20	Jorge Bustillo Martínez

#### X. CUADRO DE AUTORIZACIONES

<b>Nivel de autorización</b>	<b>Nombre y Puesto:</b>	<b>Firma</b>
<b>Autorizó</b>	Alan González Martínez <b>Dirección General</b>	
<b>Revisó</b>	María Fernanda González López <b>Dirección de Recursos Humanos y Administración</b>	
<b>Elaboró</b>	Jorge Bustillo Martínez <b>Analista de Licitaciones</b>	