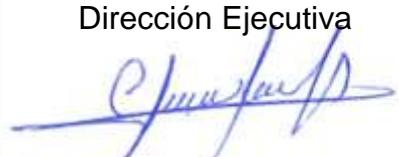


# POLÍTICA MOVILIDAD INTERNA



<b>Tipo de documento:</b>	Política	<b>Nivel:</b>	2
<b>Código de documento:</b>	PO-RH-011	<b>Versión de documento:</b>	07
<b>Emisión de documento:</b>	24/07/15	<b>Próxima revisión:</b>	21/10/24
<b>Autor:</b>	Certificaciones		
<b>Aprobado por:</b>	Recursos Humanos		
<b>Confidencialidad:</b>	Interno		

## Aprobación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luz Alicia Galván Sánchez Auxiliar de Certificaciones 	Alejandra Monserrat Barba Valadez Jefatura de Certificaciones 	Carlos Nabor Díaz de León Dirección Ejecutiva 

## Control de cambios

Fecha	Versión	Autor	Cambios
24/07/15	01	Certificaciones	Elaboración de Documento
24/07/16	02	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/17	03	Certificaciones	Revisión de Documento

Código: **PO-RH-011**Versión: **09**Página **2 de 8**Emisión: **24/07/15**Próxima Revisión: **21/10/2024**Nivel: **2**

24/07/18	04	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/19	05	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/20	06	Certificaciones	Revisión de Documento
21/07/21	07	Certificaciones	Revisión de documento
26/10/22	08	Certificaciones	Actualización de documento
23/10/23	09	Certificaciones	Actualización de documento

## 1. Objetivo.

Establecer una metodología formal para promover al personal idóneo conforme al método de análisis del desempeño 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 para todo el personal sin importar cargo, categoría, estructura u honorarios.

## 2. Alcance.

Este procedimiento aplica para todas las actividades de promociones y ascensos realizadas por reclutamiento y selección de personal, para todo el personal que labora en (Ecodeli Industrial S.A. de C.V.), o cualquier área que solicite personal.

## 3. Política de Movilidad Interna

La calidad de vida laboral, motiva a iniciar un plan de carrera, desarrollar virtudes y competencias para ser más competitivos

La importancia de esta política de movilidad es por dos razones; primero, permite generar posibilidades a todo el personal que labora en Ecodeli Industrial S.A. de C.V., de no tener que recurrir al mercado externo, y segundo, si se cubre la posición con una persona interna, ganaremos mucho en el proceso de adaptación y curva de aprendizaje, ya que estas personas conocen nuestra dinámica, filosofía, compromiso y han demostrado su valía en el puesto que ocupaban.

En Ecodeli Industrial S.A. de C.V. es importante transmitir que el esfuerzo, el compromiso y el trabajo bien hecho son valorados, por eso damos la oportunidad de crecimiento a todo el personal generando así un plan carrera que apoye a desarrollar sus habilidades y competencias, para lo cual, la capacitación, retroalimentación o evaluaciones de desempeño nos ayudan a identificar las fortalezas y competencias, que le ayudará al personal a progresar dentro de la empresa y a gestionarse

Ante esto la persona que se postula debe tener muy claro que se encuentra inmerso en un proceso, lo cual quiere decir que competirá con otros potenciales solicitantes, tanto internos como externos, ya que debemos asegurar que la empresa escogerá al personal que mejor se ajuste a las necesidades del puesto sin otro parámetro que las competencias solicitadas.

El cambio de puesto en la empresa puede dar lugar en algunos casos a una movilidad vertical, si el nuevo puesto supone una mayor responsabilidad, salario o mejora en la categoría profesional, o a un cambio de puesto de movilidad horizontal, que le permita desarrollar nuevas habilidades

Nuestros programas de capacitación van orientados a alinear nuestra estrategia general de Ecodeli Industrial S.A. de C.V., con las necesidades del personal, mismo que ayudará al desarrollo de su planeación de carrera profesional en la empresa.

En Ecodeli Industrial S.A. de C.V., generamos motivación para que todo su personal sea parte de la empresa dando oportunidades de desarrollo profesional dentro de la misma empresa

**Agustín Bujaidar Solís**  
**Dirección General**  
**Ecodeli Industrial S.A. de C.V.**

## Responsables

### Reclutamiento y Selección de personal

Es responsabilidad de la persona encargada de reclutamiento y selección de personal iniciar oportunamente la búsqueda de personal para los puestos vacantes a través de los diferentes medios de reclutamiento. Se prioriza el reclutamiento interno.

Es responsabilidad del reclutamiento y selección de personal comunicar a todo el personal a través una convocatoria, de la vacante por correo electrónico, página WEB, tableros de la empresa o en los diferentes servicios que se tienen; así mismo presentar nombres del personal que postulo a su superior inmediato

Es responsabilidad de reclutamiento y selección de personal comunicar a todo el personal desde su contratación y de manera constante, los criterios de promoción y ascenso que aseguren que hombres y mujeres los conozcan.

### Todo el personal que labora en Ecodeli Industrial S.A. de C.V.

Es responsabilidad de todo el personal, mantenerse informado de las políticas de la empresa, así como de sus diferentes procesos.

Es responsabilidad de todo el personal, revisar su correo electrónico, página WEB, y tableros de la empresa o en los diferentes servicios que se tienen, para mantenerse informado sobre las convocatorias de las vacantes que publiquen, y puedan ejercer su libre postulación a la misma, cuando se ajuste a las necesidades del puesto sin otro parámetro que las competencias solicitadas.

### Superior Inmediato

El personal superior inmediato propondrá a la persona a promocionar o ascender, quienes deberán presentar una evaluación sobre el aspirante

### Máxima Autoridad

La máxima autoridad del centro de trabajo aprobará los salarios para el puesto de ascenso o promoción y así como la promoción o ascenso a través de cualquier medio escrito.

## Definiciones

**Plan de carrera** El plan de carrera del personal que labora en Ecodeli Industrial S.A. de C.V. se define como los puestos o posiciones que una persona ocupa durante su vida laboral.

Tiene la finalidad de “promover la eficiencia y eficacia del personal para cumplir con los fines de profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo”, admite el crecimiento dentro de la empresa a través de las oportunidades que ésta pueda ofrecerles.

El personal ingresa por medio de un proceso de reclutamiento y selección a laborar de manera inicial, se le induce, se identifica, se evalúa su desempeño, se capacita e incrementa su competencia y habilidad laboral, y nuevamente supera la fase de selección para optar a un ascenso (movilidad vertical) o para moverse por medio de un cambio (movilidad horizontal). En este ciclo el personal adquiere nuevos conocimientos y experiencia que le permiten realizar estos movimientos para aprovechar las oportunidades y crecer profesionalmente, es “una línea de movimiento flexible, a través de la cual pueda moverse durante su empleo”

### **Movilidad Vertical**

La movilidad vertical es la ruta tradicional del plan de carrera; el personal avanza verticalmente hacia arriba de su puesto en la jerarquía organizacional, es decir de un puesto específico al siguiente conforme al organigrama.

Cada puesto constituye una preparación esencial para el siguiente puesto de nivel superior. El personal debe ascender paso a paso, de un puesto al siguiente para obtener la experiencia y preparación necesarias.

### **Movilidad Horizontal**

La movilidad Horizontal se refiere a una acción en la cual el personal se mueve a otro puesto con responsabilidades y jerarquía similar actual y sin que exista incremento de salario; el personal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en el mismo o distinto departamento, en igual o diferente localización geográfica. Puede darse el caso, por solicitud del personal o ser acordada por el departamento de recursos humanos, así también cuando se compruebe la deficiencia en el desempeño de un puesto.

### **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, quedando el personal consolidado en esta posición, ya sea hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso

### **Promoción**

Es el cambio de puesto a otro mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.

**Descripción de actividades sobre el proceso de movilidad interna**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área solicitante	1. Da aviso al puesto vacante a Reclutamiento y selección del personal a través de la requisición del personal
Reclutamiento y selección	2. Revisa el perfil de puestos 3. Emite convocatoria de la vacante para todo el personal por correo electrónico y página WEB. 4. Recibir la (s) solicitud (es) del puesto vacante 5. Presenta personal que postulo a su jefatura inmediata para que presente evaluación (es) sobre persona (s) aspirante (s)
Persona Jefatura inmediata (puesto actual)	6. Recibe datos del personal que se postuló a la vacante 7. Realiza entrevista de evaluación al desempeño en conjunto con la 8s) persona (s) aspirante (s) postulada (s) 8. realiza reporte de resultados de la evaluación de desempeño y se lo entrega a reclutamiento y selección
Reclutamiento y selección	9. Recibe resultados de la evaluación al desempeño 10. Si los resultados de la evaluación al desempeño están dentro de la meta, procede a realizar evaluación de competencias según su perfil de puesto 11. Si los resultados de la evaluación de competencias están dentro de la meta, realiza el reporte de las personas candidatas internas con los siguientes aspectos a considerar: a. Competencias vs perfil b. Desempeño en el puesto actual c. Antigüedad en la empresa
Persona Jefatura inmediata (área solicitante)	12. Realizar formación de candidaturas 13. Presenta finalistas al área solicitante 14. El área solicitante selecciona finalista 15. Presenta a la máxima autoridad la persona finalista al puesto y gestiona autorización de sueldo, así como la promoción o ascenso 16. Autoriza salario y ascenso o promoción
Reclutamiento y selección	17. Se comunica a participantes descartados que quedaron fuera del proceso 18. Procesa formato de movilidad para el expediente del personal 19. Entrega carta de designación de puesto
Máxima autoridad	20. Realiza la inducción al puesto 21. Realiza la oferta por escrito de trabajo.
Reclutamiento y selección	22. Se comunica a postulantes descartados que quedaron fueran del proceso 23. Procesa formato de movilidad para el expediente del personal

## Procedimiento

### Reclutamiento de personal y selección de personal de personas postulantes

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, reclutamiento y selección de personal debe notificar al superior inmediato de dicho postulante, quien elabora una evaluación de promoción y/o ascenso, entregándolo a reclutamiento y selección:

La evaluación debe contener:

- El nombre de la persona o las personas postulantes
- Puesto actual
- Puesto aspirar
- Una evaluación conocimientos, habilidades, impacto de la capacitación adquirida.
- Información del desempeño en el trabajo: registros que el personal genera cotidianamente en la realización de su trabajo que se encuentra a disposición inmediata dentro de su expediente.

### Selección de personas postulantes

Reclutamiento y selección realiza una pre - selección de los candidatos para los puestos recolectando información del expediente personal, revisa el perfil del puesto requerido, aplica la evaluación de competencias, realiza una entrevista en conjunto el que será su superior inmediato del departamento al que se postula, y presenta candidatos al área que solicito el 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

Código: <b>PO-RH-011</b>	Versión: <b>09</b>	<b>Página 8 de 8</b>
Emisión: <b>24/07/15</b>	Próxima Revisión: <b>21/10/2024</b>	Nivel: <b>2</b>

### **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 de la persona trabajadora la constancia del ascenso o promoción

### **Formatos**

1. Evaluación de Desempeño
2. Formato de Movilidad interna