APROBADO POR:	PUESTO	FECHA	FIRMA
ING. FRANCISCO CAMARGO T.	DESARROLLO DE PROYECTOS	07-Jul-2021	
ELABORADO POR:	**PUESTO**	**FECHA**	**FIRMA**
ING. ROMEO RODRIGUEZ GRANIEL	SUPERVISOR CONTROL DE CALIDAD	07-Jul-2021	

1.0 OBJETIVO.

1.1 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.
1.2 Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

2.0 ALCANCE.

2.1 Este procedimiento aplica para todas las actividades de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades realizadas por recursos humanos o cualquier área que solicite personal.

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Gerencia de operaciones.

- Aprobar el presente procedimiento.
- Aprobar el ascenso y permanencia a través de cualquier medio escrito.

3.2 Coordinador 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.
- Comunicar al personal, desde su contratación y de manera constante, los criterios de ascenso y permanencia que aseguren que hombres y mujeres los conozcan.

3.3 Jefes de área.

- Proponer a la persona a ascender o permanecer, quienes deberán presentar una evaluación sobre el aspirante.

CORNELIUS OFFSHORE, S. DE R.L. DE C.V.
CORNELIUS Offshore Solutions
R.F.C. COF-150528-QB2

4. DEFINICIONES.

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.

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

5. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

No aplica.

6. DESARROLLO.

6.1 Descripción de actividades.

Responsable	Actividad
Área solicitante	1. Necesidad de cubrir una posición. 2. Solicitar personal.
Recursos humanos	3. Revisa descripción de puesto. 4. Recolecta información del perfil requerido. 5. Analiza sobre eventuales candidatos/as internos. 6. Decisión de realizar búsqueda interna o no. 7. Definición de las fuentes de reclutamiento.
Fuentes de reclutamiento	8. Recibe candidaturas. 9. Realiza la primera revisión de antecedentes. 10. Realiza una o dos rondas de entrevistas.
Recursos humanos	11. Aplica evaluaciones especificas o psicológicas. 12. Realiza formación de candidaturas. 13. Confección de informes sobre finalistas. 14. Presenta finalistas al cliente interno. 15. El cliente interno selecciona finalistas.
Área usuaria	16. Se realiza la negociación con la coordinación 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.
Recursos humanos	17. Oferta por escrito con logotipo del centro de trabajo. 18. Se comunica a postulantes descartados que quedaron fueran del proceso, mediante carta o aviso telefónico.

CORNELIUS OFFSHORE, S. DE R.L. DE C.V.
CORNELIUS Offshore Solutions
R.F.C. COF-150528-QB2
COPIA CONTROLADA

	19. Procesa la admisión. 20. Realiza la inducción.

6.2 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 permanecer, 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).
- 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.).

6.3 Selección del personal.

La persona encargada del departamento de recursos humanos realiza una preselección de los candidatos para los puestos vacantes con base en el perfil del puesto requerido, se realiza una entrevista y en conjunto con la/ el coordinador del departamento analiza 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:
a) Competencias vs perfil.
b) Desempeño en el puesto actual.
c) Historial de capacitación interna y externa.
d) Antigüedad en la empresa.
e) Aspectos cualitativos.

CORNELIUS OFFSHORE, S. DE R.L. DE C.V.
CORNELIUS Offshore Solutions
R.F.C. COF-150528-QB2

6.4 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).

7. REGISTROS.

Promoción y ascenso.

8. REFERENCIAS.

Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015) Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.,

Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

NMX-SAST-001-IMNC-2018 (ISO 45001:2018) Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.

Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos con orientación para su uso.

NMX-R-025-SCFI-2015 “Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación”.

10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje, CONAPRED 2009, segunda edición.

Manual para el uso no sexista del lenguaje, CONAVIM 2011, cuarta edición.

Ley Federal del Trabajo (LFT) capitulo IV Art 154 “Derecho de Preferencia Antigüedad y Ascenso”.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de cambio	Descripción del Cambio
00	07-Jul-2021	Nueva creación

10.0 ANEXOS.

N/A.

CORNELIUS OFFSHORE, S. DE R.L. DE C.V.
CORNELIUS Offshore Solutions
R.F.C. COF-150528-QB2