

### 1. Objetivo:

Disponer de las pautas o criterios en que QUALITY BOLCA S.A DE C.V. efectúa la promoción del personal con el propósito que cumpla con los requisitos establecidos para cambio de puesto.

### 2. Alcance:

Aplica como prioridad el personal interno que pueda estar preparado y sea competente de contender por la vacante contra personal externo.

Las Promociones que efectúa QUALITY BOLCA S.A DE C.V. no se otorgan por antigüedad, sino considerando sus competencias por cambiar el trabajador a ocupar algún puesto vacante o de nueva creación que le permite cambiar su nivel y sueldo; o sólo por cambiar de rango, conservando el mismo Puesto.

Los niveles para personal administrativo son: Auxiliar, Analista, Jefatura, Gerencia y Dirección.

Los niveles para personal operativo son: Inspector, Líder, Supervisor de proyecto, Supervisor regional, Gerencia y Dirección.

Las solicitudes de promoción aplican para un sólo nivel, es decir, que de ser necesario se efectúan promociones a puestos intermedios, en los que se debe cumplir el período de prueba de 3 meses, antes de realizar el siguiente cambio para ascender al puesto y/o nivel final.

### 3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la organización de la empresa o gerencia de que se trate, autorizada por persona facultada para ello y que muestra las áreas, puestos y niveles jerárquicos vigentes.

**Nivel jerárquico:** Se refiere al rango de autoridad del puesto en el organigrama de la empresa.

**Tabulador de sueldos:** Son los documentos de carácter confidencial presentados por dirección de capital humano y por rangos que muestra las cifras en pesos que por sueldo mensual paga QUALITY BOLCA S.A DE C.V. a su Personal. Considerando sueldo mensual mínimo y máximo por nivel jerárquico.

**Promoción:** Se refiere a los cambios de puesto y nivel previstos en el organigrama, los cambios en cuestión, se citan como un aliciente u objetivo o meta a lograr por el personal de la empresa.

**Matriz de competencia:** Es una representación visual del talento de los trabajadores que toma en consideración, asimismo, los objetivos de la empresa y las necesidades de los equipos.

**Candidatos internos:** Persona que aspira a una promoción de puesto.

### 4. Responsabilidades:

#### Dirección de capital humano:

- Determinar el tabulador de salarios que estará vigente dentro de QUALITY BOLCA S.A DE C.V.

#### Jefe de capital humano:

- Asegurar que el personal propuesto cumpla con la preparación y la competencia.

### **Analista de atracción de capital humano:**

- Dar a conocer propuesta económica a candidatos para la promoción.

### **Auxiliar de gestión de capital humano:**

- Recibir, revisar y resguardar el expediente del personal que le aplicó la promoción.

### **5. Documentos de referencia:**

- |            |  |            |
|------------|--|------------|
| <b>5.1</b> | Formación y desarrollo de colaboradores                          | QB-PR-A-03 |
| <b>5.2</b> | Atracción, selección, contratación y separación de colaboradores | QB-PR-A-04 |
| <b>5.3</b> | Matriz de competencia mínima requerida para el puesto            | QB-MI-A-06 |

### **6. Procedimiento:**

#### **Analista de atracción de capital humano:**

- Recibir y revisar la requisición de personal QB-FR-A-04-06 por parte del solicitante.

#### **Analista de atracción de capital humano:**

- Publicar el puesto en los diferentes medios con los que cuenta la empresa (vía correo electrónico, estados de WhatsApp, posteo en áreas comunes, posteo dentro de planta y medios internos de comunicación) con la finalidad de notificar a todo el personal y recibir candidatos internos interesados en postularse.
- Si existe personal interno para poder cubrir la vacante analizar su nivel de competencia para contender por la vacante contra personal externo.

#### **Candidatos internos:**

- Informar su interés en la vacante a su jefe directo.

#### **Jefe inmediato:**

- Avisar a Analista y/o Auxiliar de atracción de capital humano, el interés del candidato interno por la vacante.

#### **Candidato interno:**

- Acreditar y proporcionar los requisitos necesarios para confirmar su nivel de competencia y determinar si es viable su promoción.

#### **Auxiliar de gestión de capital humano:**

- Preparar y enviar al jefe inmediato, una tabla comparativa de los candidatos internos con escolaridad, antigüedad y experiencia, agregando a personal preparado y competente, aunque no se haya postulado, de acuerdo a la región para ser analizada.

#### **Jefe inmediato:**

- Revisar la información recibida y tomar la decisión sobre los candidatos internos notificando la conclusión final a dirección de capital humano.

## Instrucción de trabajo Promoción del personal

Código: QB-IT-A-10  
Rev.: 02  
Fecha de emisión: 26-07-2022  
Fecha de revisión: 28-02-2023

### Dirección de Capital Humano:

- Aprobar promoción del candidato interno.

### Jefe inmediato:

- Avisar a Analista y/o Auxiliar de atracción de capital humano de la decisión tomada.
- Aplicar el procedimiento de formación y desarrollo de colaboradores QB-PR-A-03, en caso de que aplique, como si fuera una nueva contratación.

### Analista y/o Auxiliar de atracción de capital humano:

- Avisar al trabajador de la decisión y los motivos de la promoción o no promoción.
- Completar el expediente del personal con la documentación especificada en la matriz de competencia mínima requerida para el puesto QB-MI-A-06, entregarlo a gestión de capital humano y hacer difusión de la promoción del personal a través de medios digitales.

## 7. Registros asociados

**7.1** Requisición de personal

QB-FR-A-04-06

## 8. Control de cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Originador
01	31-08-15	Creación del documento como cumplimiento a la acción correctiva AC2201.	Enrique Valdez
02	03-12-17	Revisión y actualización del documento	Enrique Valdez
03	03-07-18	Cambio de logotipo de la compañía.	Nancy Reyes