

# Manavil

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

# POLÍTICA DE MOVILIDAD

## VERSIÓN

07

## FECHA DE CREACIÓN

ABRIL 2017

## FECHA DE EMISIÓN

ABRIL 2024

Elaboró

COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Revisó

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó

DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN
00	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	07/04 2017	07/04 2017
01	REVISIÓN DE DOCUMENTO SIN CAMBIOS	09/04/2018	09/04/2018
02	REVISIÓN DE DOCUMENTO SIN CAMBIOS	06/04/2019	06/04/2019
03	REVISIÓN DE DOCUMENTO SIN CAMBIOS	11/04/2020	11/04/2020
04	REVISIÓN DE DOCUMENTO SIN CAMBIOS	10/04/2021	10/04/2021
05	REVISIÓN DE DOCUMENTO SIN CAMBIOS	09/04/2022	09/04/2022
06	REVISIÓN DE DOCUMENTO SIN CAMBIOS	08/04/2023	08/04/2023
07	REVISIÓN DE DOCUMENTO SIN CAMBIOS	08/04/2024	08/04/2024

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 Manavil Comercializadora, 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 Manavil Comercializadora, 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.



COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

# POLÍTICA DE MOVILIDAD

## VERSIÓN

07

## FECHA DE CREACIÓN

ABRIL 2017

## FECHA DE EMISIÓN

ABRIL 2024

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 Manavil Comercializadora, 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 Manavil Comercializadora, 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.

**ING. MARCO ANTONIO ACEVES VILLAGÓMEZ**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**MANAVIL COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.**

## PLAN DE CARRERA

El Plan de carrera del personal que labora en Manavil Comercializadora, 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 de 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 al puesto, 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 experiencias que le permiten realizar estos movimientos para aprovechar las oportunidades y crecer profesionalmente, es "una línea de movimiento flexible, a través de la cual puede 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 al 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.

## 1. OBJETIVO

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.

## VERSIÓN

07

## FECHA DE CREACIÓN

ABRIL 017

## FECHA DE EMISIÓN

ABRIL 2024

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades de promociones y ascensos realizados por Recursos Humanos, para todo el personal que labora en Manavil Comercializadora, S.A. de C.V. o cualquier área que solicite personal.

## 3. RESPONSABLES

### ● Recursos Humanos

Es responsabilidad de la persona encargada 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.

Es Responsabilidad de Recursos humanos comunicar a todo el personal a través una convocatoria, de la vacante por correo electrónico, pagina WEB, y tableros de la empresa o en los diferentes servicios que se tienen; así mismo presentar nombres del personal que postuló a su Persona Superior inmediata.

Es Responsabilidad de Recursos Humanos 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 MANAVIL COMERCIALIZADORA, 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, pagina 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.

### ● Persona Superior inmediata

El personal Persona Superior inmediata 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.

## 4. 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, 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 de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.

**VERSIÓN**

07

**FECHA DE CREACIÓN**

ABRIL 2017

**FECHA DE EMISIÓN**

ABRIL 2024

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SOBRE EL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA:**



## VERSIÓN

07

## FECHA DE CREACIÓN

ABRIL 2017

## FECHA DE EMISIÓN

ABRIL 2024

# POLÍTICA DE MOVILIDAD

## 6. 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 Persona Superior inmediata de dicho postulante, quien elabora una evaluación de Promoción y/o Ascenso, entregándolo a recursos humanos:

La Evaluación debe contener:

- El nombre de la persona o las personas postulantes
- Puesto actual
- Puesto a 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 y que se encuentra a disposición inmediata dentro de su expediente.

### ● Persona Superior inmediata

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.

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

### ● 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.



COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

## Formato de Promoción Interna

**Elaboración:**  
7 abril 2017  
**Revisión:**  
8 abril 2024  
**Versión:**  
07

Fecha de solicitud  
/ /24

NOMBRE DE LA PERSONA ASPIRANTE

ANTECEDENTE DE MOVILIDAD

DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECIÓ

SUELDO ANTERIOR

PUESTO ANTERIOR

JEFATURA ANTERIOR

MOVILIDAD ACTUAL

DEPARTAMENTO MOVILIDAD

SUELDO MOVILIDAD

PUESTO MOVILIDAD

JEFATURA ANTERIOR

OBSERVACIONES DE LA JEFATURA INMEDIATA ANTERIOR

OBSERVACIONES DE LA JEFATURA INMEDIATA ANTERIOR

DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECIÓ

DEPARTAMENTO AL QUE SE MOVILIZO

RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL



FIRMA DE ACEPTACIÓN DE LA JEFATURA INMEDIATA ACTUAL

FIRMA DE LA PERSONA QUE CAMBIA DE PUESTO