



Proceso para realizar una Promoción o Movimiento de Personal

1. Para realizar una promoción o movimiento de personal de la CMIC, sus Instituciones o Delegaciones, se deberá contar con los siguientes requisitos:
 - a. Necesidad Real del puesto (debidamente justificada).
 - b. Presupuesto autorizado para la plaza.
 - c. Estructura Organizacional autorizada.

2. Contar con las siguientes Formatos Autorizados
 - a. Movimiento de Personal. (ANEXO A)
 - b. Autorización del Comité de Promoción.
 - c. Requisición de Personal.

Todas las solicitudes deberán contener la firma del Jefe Directo, Director de Área, Tesorero Nacional y Gerente de Capital Humano, para el caso de las Delegaciones será de Presidente, Tesorero, Secretario y Gerente General.

3. Las Promociones para plazas a nivel Jefatura, Coordinación, Gerencia, Subdirección o Dirección deberán publicarse a fin de que el personal interno pueda conocerlas y postularse.

En caso de que alguna vacante en promoción aún esté ocupada, se deberá informar al empleado las razones por las cuales se realizará la publicación a fin de evitar malos entendidos.

La Gerencia de Capital Humano y/o Gerente General deberá revisar si existen candidatos internos que apliquen al puesto solicitado. En caso de existir, deberá informar al área interesada para su análisis y validación.



PROMOCIÓN O MOVIMIENTO DE PERSONAL

4. Se informará al Responsable del área solicitante y al Jefe actual del candidato para que se considere al empleado para la vacante.

Si por alguna razón el jefe actual del candidato no estuviera de acuerdo con la promoción en ese momento; deberá informarlo a LA Dirección Operativa y Gerencia de Capital Humano / Gerente General, señalando claramente los argumentos por los cuales no es posible promover al empleado; pero dejando en claro el compromiso futuro de apoyarlo para nuevas oportunidades.

En caso de que ambas partes estén de acuerdo, se deberá informar al candidato.

5. Se tomarán en cuenta a todos los candidatos que quieran participar en el proceso de evaluación para el mismo puesto, seleccionando el que más se ajuste al perfil solicitado, tomando en consideración:
 - a. Grado de cumplimiento de competencias relacionada con el puesto.
 - b. Grado de cumplimiento de aspectos psicométricos.
 - c. Grado de cumplimiento de conocimientos técnicos.

El área solicitante con apoyo de la Gerencia de Capital Humano manejará un cuadro comparativo con la finalidad de poder evaluar fácilmente a los candidatos.

Al finalizar el proceso de evaluación se retroalimentará a los candidatos indicando sus áreas de mejora y sus fortalezas.

6. Una vez aprobado el candidato para cubrir la Promoción se le indicará:
 - a. Carta Compromiso.
 - b. Periodo de Prueba de tres meses.
 - c. Condiciones salariales y prestaciones al inicio y término del periodo de prueba
 - d. Objetivos a cumplir.
 - e. Método de Evaluación Mensual.



PROMOCIÓN O MOVIMIENTO DE PERSONAL

7. Las evaluaciones serán valoradas por el área solicitante y la Gerencia de Capital Humano / Gerente General.

Si las evaluaciones mensuales son satisfactorias al término del periodo de prueba, se procederá a elaborar el nuevo contrato al puesto promovido indicando las responsabilidades y condiciones salariales correspondientes al nivel.

En caso de que no se hayan cumplido con los objetivos y metas establecidas durante el periodo de prueba, se le informarán las causas del mismo y no se podrá promover de puesto, conservando su puesto actual las condiciones salariales correspondientes.


8. Se procederá a la búsqueda externa, en caso de que los candidatos internos no cubran con el perfil de puesto solicitado.
9. Todas las evaluaciones, cartas, formatos y contratos relacionados con el empleado quedarán en su expediente para futuras promociones



Cámara Mexicana de la
Industria de la Construcción

PROMOCIÓN O MOVIMIENTO DE PERSONAL

ANEXO A



CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de Evaluación _____

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa)
Tipo de Movimiento: Cambio () Baja () Fecha de Aplicación: _____			
Institución/ Delegación: _____			
Tipo de Cambio:			
Ajuste de sueldo: ()	Cambio de Institución: ()		
Promoción: ()	Transferencia: ()		
Cambio de Puesto: ()	Otro: ()		
Cambio de Departamento: ()	Indique cuál: _____		
Condiciones actuales	Nuevas Condiciones		
Puesto actual: _____	Nuevo Puesto: _____		
Sueldo mensual: _____	Nuevo sueldo mensual: _____		
	• Diferencia en pesos (\$): _____		
	• Diferencia en %: _____		
Área a la que pertenece: _____	Área a la que pertenece: _____		
Institución / Delegación: _____	Institución/Delegación: _____		
Justificación y Comentarios del Movimiento			
.....			
.....			
.....			
Valida	Valida	Valida	Solicita

nombre	nombre	nombre	nombre
Presidente	Tesorero	Secretario	Gerente General
Delegación _____	Delegación _____	Delegación _____	