

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Promociones Internas del Personal

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

1

GFG-PL-RHM-08

Revisado por:

Gonzalo Mata Camacho

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

11 / Nov / 2025

Páginas:

1 de 4

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3. Principios	2
4.- Definiciones	2
5.- Lineamientos de la Política	3
6.- Control de Cambios	4

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Promociones Internas del Personal

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

1

Revisado por:

Gonzalo Mata Camacho

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

11 / Nov / 2025

Páginas:

2 de 4

GFG-PL-RHM-08

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios que regulan el proceso de promociones internas dentro de la organización, garantizando que todo movimiento de personal hacia posiciones de mayor responsabilidad esté fundamentado en el mérito, el desarrollo de competencias clave y el cumplimiento de los planes de carrera definidos para cada colaborador

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores activos de grupo FG que participen en procesos de promoción dentro de la compañía, independientemente del área o nivel jerárquico

3. PRINCIPIOS

Equidad y Transparencia: El proceso de promoción será gestionado de manera imparcial, asegurando igualdad de oportunidades y decisiones basadas en criterios objetivos.

Meritocracia: Se privilegiará el crecimiento basado en resultados, competencias demostradas y potencial de desarrollo.

Desarrollo del Talento: Las promociones deberán estar alineadas con los programas de formación y planes de carrera previamente definidos para cada colaborador.

4. DEFINICIONES

Promoción

Movimiento interno de un colaborador hacia un puesto de mayor nivel jerárquico, responsabilidad o complejidad funcional, que conlleva un cambio formal en el título del puesto, nivel salarial y/o beneficios, como resultado del cumplimiento de criterios previamente establecidos por la organización.

Competencias Clave

Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos críticos requeridos para el desempeño efectivo de un puesto específico. Las competencias clave están alineadas a la estrategia organizacional y varían según el nivel del cargo.

Evaluación de Desempeño

Proceso sistemático mediante el cual se mide el rendimiento del colaborador con base en objetivos, indicadores y comportamientos definidos para su rol. Esta evaluación es un insumo obligatorio para validar la elegibilidad en procesos de promoción

Plan de Desarrollo Individual (PDI)

Documento formal que detalla las acciones, aprendizajes y objetivos de desarrollo que un colaborador debe seguir para fortalecer sus capacidades profesionales y prepararse para oportunidades de crecimiento dentro de la organización.

Entrevista Panel

Formato de entrevista estructurada en el que participan múltiples evaluadores (generalmente líderes de área, Recursos Humanos y especialistas técnicos), quienes evalúan al colaborador en base a criterios previamente definidos para el nuevo puesto.

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Promociones Internas del Personal

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

1

Revisado por:

Gonzalo Mata Camacho

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

11 / Nov / 2025

Páginas:

3 de 4

GFG-PL-RHM-08

Plan de Carrera

Secuencia lógica y planificada de posibles movimientos horizontales o verticales dentro de la organización, que permiten el crecimiento profesional del colaborador en función de sus capacidades, intereses y el diseño organizacional.

Potencial de Desarrollo

Capacidad demostrada o proyectada de un colaborador para asumir con éxito mayores responsabilidades en el futuro. Este potencial se identifica mediante la observación del desempeño, competencias y resultados de evaluaciones específicas.

Elegibilidad

Condición que cumple un colaborador para ser considerado como candidato a promoción, una vez verificado que satisface todos los criterios establecidos en la política vigente.

5. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

5.1 REQUISITOS PARA LA PROMOCION

Para ser considerado en un proceso de promoción, el colaborador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Evaluación de Desempeño

- Contar con una calificación mínima de desempeño del 80% durante los últimos **12 meses**.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes ni antecedentes negativos en su historial laboral reciente.

Validación de Competencias Clave

- Demostrar el dominio de las **competencias técnicas, conductuales y de liderazgo** requeridas para el nuevo rol.
- Estas competencias serán validadas a través de:
 - Entrevistas técnicas o de panel.
 - Herramientas de evaluación psicométrica o comportamental.

Participación en Evaluaciones Adicionales

- Cuando la posición lo requiera, se podrá convocar al colaborador a un panel de entrevistas estructuradas, integradas por representantes de Recursos Humanos, líderes de área y/o expertos técnicos.
- Estas herramientas permitirán evaluar de forma objetiva la preparación y el potencial del colaborador para asumir nuevas responsabilidades.

Plan de Desarrollo Individual

- El colaborador deberá contar con un **Plan de Desarrollo Individual (PDI)** vigente y documentado, el cual refleje acciones claras hacia el crecimiento profesional en la compañía.
- Solo serán elegibles aquellos colaboradores cuyo desarrollo esté alineado con las rutas de carrera formalmente definidas.

5.2 APROBACION DEL MOVIMIENTO

- **No se autorizarán promociones** que no cumplan con los criterios descritos en esta política, independientemente de las necesidades operativas del área.

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Promociones Internas del Personal

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

1

Revisado por:

Gonzalo Mata Camacho

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

11 / Nov / 2025

Páginas:

4 de 4

GFG-PL-RHM-08

- Las excepciones solo podrán ser consideradas en casos extraordinarios y deberán ser **justificadas por escrito y aprobadas por la Dirección General o dirección correspondiente**, así como Recursos Humanos.

5.3 RESTRICCIONES

- No se autorizarán promociones** que no cumplan con los criterios descritos en esta política, independientemente de las necesidades operativas del área.
- Las excepciones solo podrán ser consideradas en casos extraordinarios y deberán ser **justificadas por escrito y aprobadas por la Dirección General o dirección correspondiente**, así como Recursos Humanos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	11.11.25	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.