

	PROMOCIONES INTERNAS DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	6/08/2024
		FECHA ACTUALIZACIÓN	11/03/2026
		PÁGINA	1 de 4

1. OBJETIVO:	Establecer una metodología para la promoción interna de un colaborador a un nuevo cargo dentro de la Organización, el cual puede establecerse a través de la participación de un proceso de selección interna o cuando una vez identificado un colaborador como potencial, se define y se implementa satisfactoriamente un plan de desarrollo formal
2. ALCANCE:	Aplica para todas las promociones internas que se realicen en la empresa Servicios Ambientales SAS ESP.
3. RESPONSABLE:	Gerentes / Directores de área: responsables de identificar colaboradores potenciales de crecimiento al interior de la organización y trabajar en conjunto con área de gestión humana en la elaboración, aplicación y evaluación de pruebas técnicas aplicadas a los candidatos; como también en la elaboración del plan de entrenamiento y cierre de brechas. Gerente/Director/ Jefe de Gestión Humana: responsable de aplicar la metodología definida en este procedimiento y gestionar las autorizaciones de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana cuando se requiera.
4. DEFINICIONES:	Promoción interna: es el procedimiento de selección de personal utilizado para cubrir posibles vacantes que no implica la contratación de nuevos empleados sino el ascenso laboral de colaboradores que ya forman parte de la empresa

5. CONDICIONES GENERALES

Para que un colaborador pueda ser tenido en cuenta para participar en un proceso de selección interna o que se identifique como potencial para crecimiento a otro cargo, debe:

- Cumplir el mínimo de formación y/o experiencia requerida por el cargo.
- El candidato debe tener mínimo doce (12) meses en la compañía y/o doce (12) meses en su actual cargo.
- No debe presentar sanciones ni llamados de atención por escrito en los últimos seis (6) meses

La promoción puede presentarse por dos vías:

- El Director/Jefe del área identifica un colaborador con potencial para adquirir nuevas y mayores responsabilidades; de tal manera que inicia un proceso de preparación del colaborador a través de diferentes escenarios y prácticas que le permiten desarrollar las competencias para una futura promoción interna a la cual sea postulado.
- Cuando hay una vacante y el colaborador por iniciativa propia se postula para ser tenido en cuenta en el proceso de promoción interna. Esta postulación también puede ser realizada por el Jefe Inmediato.

	PROMOCIONES INTERNAS DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	6/08/2024
		FECHA ACTUALIZACIÓN	11/03/2026
		PÁGINA	2 de 4

Los candidatos interesados deben surtir todas las fases del proceso de selección tales como: entrevista y prueba técnica (desde el área en que se encuentra la vacante), entrevista y prueba psicotécnica (desde Gestión Humana), exámenes médicos (según profesiograma) y estudios de seguridad (según “Matriz de identificación de cargos críticos para estudios de seguridad en el procedimiento GTH-PR-01 SELECCIÓN DE PERSONAL”).

Posterior al proceso de selección, entre el área de Gestión Humana y el líder del área se define si hay o no un candidato del proceso para ocupar dicha vacante.

El proceso para la promoción de un candidato debe quedar debidamente registrada en el formato “Promoción y Movimiento Interno de Personal GTH-FO-37”.

Una vez seleccionada la persona se debe construir el plan de crecimiento salarial el cual deberá ser autorizado por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana.

Toda promoción interna debe incluir un plan de entrenamiento en el cargo y un plan de desarrollo con foco en el cierre de las brechas identificadas durante el proceso.

El líder del área solicitante en equipo con Gestión Humana es responsable de diseñar e implementar un plan de cierre de brechas.

El proceso de promoción interna se cierra cuando:

- El plan de cierre de brechas y plan de entrenamiento en el cargo fueron realizados y debidamente registrados en el formato.
- El plan de nivelación salarial se cumplió.

6. CONTENIDO

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y/O EVIDENCIA
1	Contar con el visto bueno del área de Gestión Humana y del líder del área con una vacante para la revisión e inicio del proceso para una promoción interna en la compañía.	Área de Gestión Humana Líder del Área	Correo electrónico
2	Identificar el tipo de movimiento que se tiene proyectado realizar en determinada promoción. Por ejemplo: jefe a director, técnico base a técnico experimentado, entre otros.	Director y/o Jefe de Gestión Humana	No aplica
3	Revisar las hojas de vida de los candidatos interesados en el proceso versus la descripción del cargo vacante para verificar que cumplan con los requerimientos generales establecidos por este documento en términos del perfil del cargo, de antigüedad del colaborador en la Compañía y antecedentes disciplinarios.	Director y/o Jefe de Gestión Humana	Descripción de cargo Hoja de vida del candidato “Promoción y Movimiento Interno de

	PROMOCIONES INTERNAS DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	6/08/2024
		FECHA ACTUALIZACIÓN	11/03/2026
		PÁGINA	3 de 4

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y/O EVIDENCIA
			Personal GTH-FO-37"
4	Los candidatos una vez aprueben este paso, serán evaluados en los requerimientos de la parte técnica por parte del área que tiene la vacante. Para cumplir con este paso se debe contar con una calificación mínima de 7/10 puntos.	Líder del Área que tiene la vacante	Prueba Técnica "Promoción y Movimiento Interno de Personal GTH-FO-37"
5	Los candidatos una vez aprueben la prueba técnica, serán entrevistados y evaluados con prueba psicotécnica. Para cumplir con este paso se deben contar con una calificación mínima de 7/10 puntos.	Gestión Humana	Prueba Psicotécnica "Promoción y Movimiento Interno de Personal GTH-FO-37"
6	El área de Gestión Humana y el líder de área revisan los resultados obtenidos del o de los candidatos que aprobaron el paso anterior y deciden quien será el candidato para promocionar.	Director y/o Jefe de Gestión Humana Líder del Área	Correo electrónico "Promoción y Movimiento Interno de Personal GTH-FO-37"
7	Se define si para el proceso de promoción son necesarios estudios de seguridad de acuerdo con lo establecido en la "Matriz de identificación de cargos críticos para estudios de seguridad en el procedimiento de selección GTH-PR-01" y/o exámenes médicos de acuerdo con el "Profesiograma". En caso de ser requeridos deben ser aprobados por el candidato.	Director y/o Jefe de Gestión Humana Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico
8	Gestionar la definición y autorización correspondiente del plan de crecimiento salarial (si aplica según la diferencia salarial entre el cargo actual y el nuevo cargo) y construcción de los planes de entrenamiento del cargo y de desarrollo según las brechas identificadas en la evaluación	Director y/o Jefe de Gestión Humana	Plan de entrenamiento
9	Comunicar al colaborador el resultado del proceso con las condiciones del nuevo cargo a desempeñar.	Director y/o Jefe de Gestión Humana	Carta
10	Se define con el Líder de Área donde pertenece el candidato la fecha de entrega de cargo y se le informa al Líder de Área de la promoción la fecha de inicio del nuevo colaborador.	Director y/o Jefe de Gestión Humana Líder de Área	Correo Electrónico

	PROMOCIONES INTERNAS DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	6/08/2024
		FECHA ACTUALIZACIÓN	11/03/2026
		PÁGINA	4 de 4

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y/O EVIDENCIA
11	Se inicia el plan de entrenamiento y cierre de brechas. Una vez se ha culminado el plan de entrenamiento y cierre de brechas, se procede al cierre del plan de ajuste salarial.	Líder de Área Director y/o Jefe de Gestión Humana	Plan de entrenamiento y cierre de brechas

7. ANEXOS

GTH-PR-01 SELECCIÓN DE PERSONAL

GTH-FO-37 PROMOCIÓN Y MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	6/08/2024	Creación.
2	11/03/2026	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: Directora Nacional de Selección de Persona - Fernando García	Revisó: Directora Nacional de Sistemas de Gestión - Angela María Mendoza Ledezma
Aprobó: Gerente Corporativa de Gestión Humana Claudia Tascón Cárdenas	