

POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06
Contrataciones		

Contenido

I. Objetivo.....	2
II. Alcance.....	2
III. Políticas de operación, normas y lineamientos.....	2
IV. Procedimiento.....	4
V. Diagrama de flujo.....	5
VI. Indicadores.....	6
VII. Registro de cambios.....	6
VIII. Documentos de referencia.....	6
IX. Glosario.....	7
X. Anexos.....	8

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano



POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

I. Objetivo

Garantizar la correcta incorporación de los(as) nuevos asociados(as) a The Dolphin Company, notificándoles sus beneficios y prestaciones que les corresponden.

II. Alcance

Esta política aplica a todos(as) los(as) asociados(as) de The Dolphin Company de México.

III. Políticas de operación, normas y lineamientos

Requisitos básicos:

1. Tener estudios académicos mínimos comprobables de primaria; para los casos de candidatos que no cumpla con este requisito se deberá solicitar autorización a la Dirección de Valor Humano.
2. Tener un nivel mínimo de inglés intermedio comprobable (examen de diagnóstico). Aplica en puestos que tengan contacto con el turista.
3. Solo se contratará personal extranjero si no existe personal nacional que pueda cubrir la vacante por las características de especialización del puesto.
4. Para posiciones de Dirección, Gerenciales y Supervisiones, únicamente aspirarán candidatos con estudios académicos de licenciatura como mínimo.
5. The Dolphin Company manifiesta su total repudio ante la explotación infantil, por lo que, en ningún caso, y bajo ninguna excepción, se autoriza la contratación de menores de edad.

Reingresos:

6. Los reingresos de personal solo son autorizados por la Dirección de Valor Humano y la Gerencia del Area involucrada, limitándose exclusivamente a las siguientes causas de baja:
 - Enfermedad
 - Problemas familiares graves
 - Asunto personal
7. The Dolphin Company autoriza la recontractación de personal bajo los siguientes lineamientos:
 - Niveles operativos, previa autorización de la Dirección de Valor Humano y Gerencia de Locación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano



POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06
Contrataciones		

- Niveles de Supervisión, previa autorización de la Dirección de Valor Humano, Gerencia de locación, Dirección Ejecutiva del Caribe y/o la Dirección Ejecutiva de México y Latinoamérica.
- Niveles Gerenciales, previa autorización de la Dirección de Valor Humano, Dirección Ejecutiva del Caribe y/o la Dirección Ejecutiva de México y Latinoamérica.
- The Dolphin Company considera únicamente a aspirantes para recontractación a aquellos que dejaron su expediente laboral sin antecedentes laborales graves.
- En caso de que el aspirante cuente con malas referencias, debe ser autorizado por la Dirección de Valor Humano y la Dirección correspondiente.

Contratación de familiares:

- Se autoriza la contratación de familiares directos, siempre y cuando no pertenezcan a los mismos parques, departamentos y/o áreas. En caso de que haya coincidencias, la Dirección correspondiente y la Dirección de Valor Humano deberá autorizarlo.
- El puesto a cubrir no deberá tener funciones de supervisión directa al familiar, ni viceversa; sin excepción alguna.
- La posición a cubrir no debe tener el mismo Supervisor(a) inmediato que el familiar laborando.
- En caso de presentarse relaciones personales entre asociados de cualquier empresa de GDD, es responsabilidad de el(la) asociado(a) informar a su supervisor inmediato sobre haber establecido la relación personal con algún(a) colaborador(a) a su cargo.
- Es causa de rescisión de contrato engañar a la empresa con certificados falsos y facultades de que carezca e información falsa.
- El aspirante cuenta con 4 días hábiles a partir de ser seleccionado para entregar sus documentos.
- El área de contratación sólo solicita y recibe copia de los documentos del aspirante. Únicamente se solicitará en original la Carta de antecedentes no penales.
- No se contrata a nadie sin haber entregado la carta de antecedentes no penales.
- En caso de ser una contratación para alguno de los parques o hábitats se le otorgará como máximo un mes para entregar la carta de antecedentes no penales y es responsabilidad de el(la) Supervisor(a) de Valor Humano dar seguimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo	Guadalupe Jiménez	Guadalupe Jiménez
Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Dirección de Valor Humano	Dirección de Valor Humano

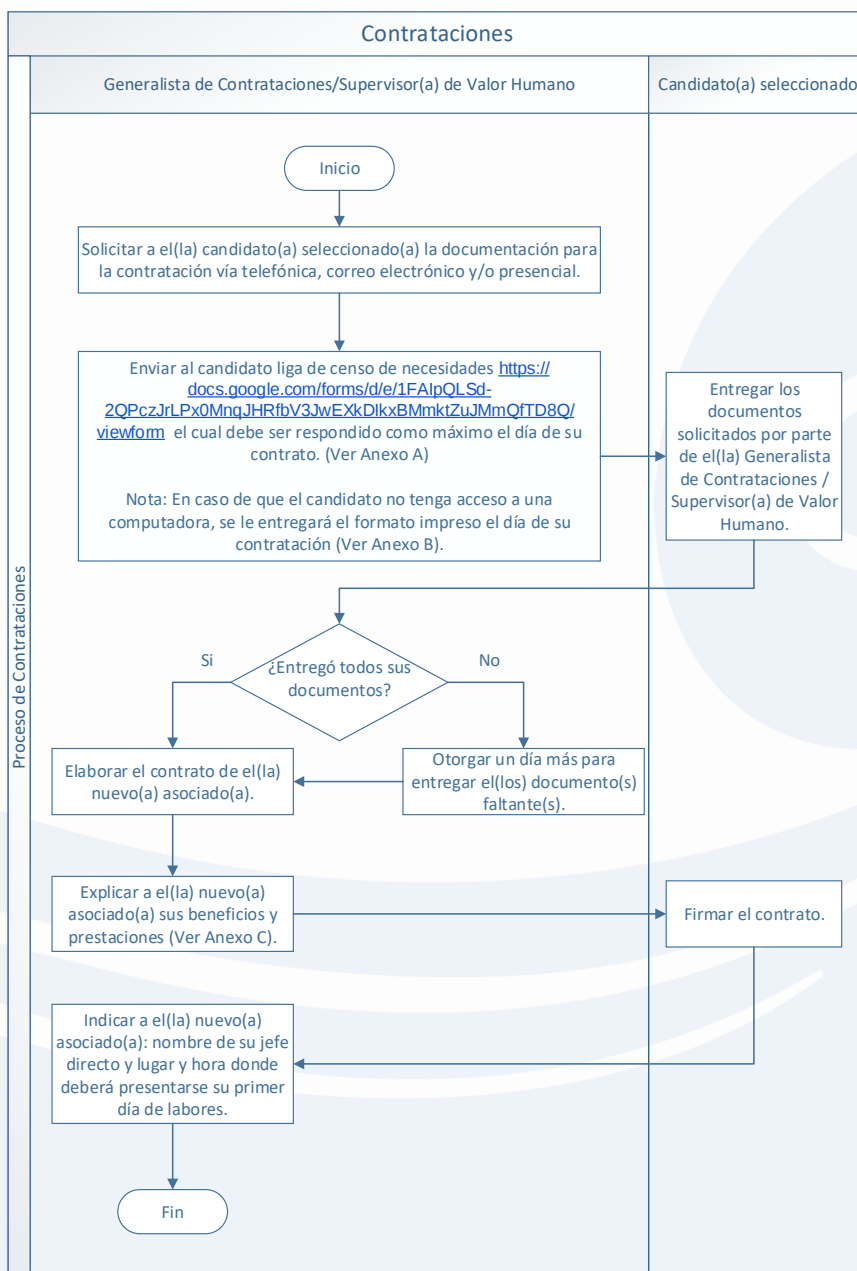
POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

IV. Procedimiento

#	Actividad	Responsable
INICIO		
IV.I	Solicitar a el(la) candidato(a) seleccionado(a) la documentación para la contratación vía telefónica, correo electrónico y/o presencial.	Generalista de Contrataciones / Supervisor(a) de Valor Humano
IV.II	Enviar al candidato liga de censo de necesidades https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-2QPczJrLPx0MnqJHRfbV3JwEXkDIkxBMmktZuJMmQfTD8Q/viewform el cual debe ser respondido como máximo el día de su contrato (Ver Anexo A). Nota: En caso de que el candidato no tenga acceso a una computadora, se le entregará el formato impreso el día de su contratación (Ver Anexo B).	Generalista de Contrataciones / Supervisor(a) de Valor Humano
IV.III	Entregar los documentos solicitados por parte de el(la) Generalista de Contrataciones / Supervisor(a) de Valor Humano.	Candidato(a) seleccionado(a)
IV.IV	¿Entregó todos sus documentos? Si: <i>Ir a paso IV.V.</i> No: Otorgar un día más para entregar el(los) documento(s) faltante(s). <i>Ir a paso IV.V.</i>	Generalista de Contrataciones / Supervisor(a) de Valor Humano
IV.V	Elaborar el contrato de el(la) nuevo(a) asociado(a).	Generalista de Contrataciones / Supervisor(a) de Valor Humano
IV.VI	Explicar a el(la) nuevo(a) asociado(a) sus beneficios y prestaciones (Ver Anexo C).	Generalista de Contrataciones / Supervisor(a) de Valor Humano
IV.VII	Firmar el contrato.	Candidato(a) seleccionado(a)
IX.VIII	Indicar a el(la) nuevo(a) asociado(a): nombre de su jefe directo y lugar y hora donde deberá presentarse su primer día de labores.	Generalista de Contrataciones / Supervisor(a) de Valor Humano
FIN		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo	Guadalupe Jiménez	Guadalupe Jiménez
Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Dirección de Valor Humano	Dirección de Valor Humano

POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

Contrataciones
V. Diagrama de flujo


Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano

POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
Contrataciones	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

VI. Indicadores

#	Nombre del indicador	Parámetro de medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección de datos	Periodicidad
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

VII. Registro de cambios

No. De revisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	02-09-2019	Actualización de políticas y lineamientos	Lizbeth Góngora

VIII. Documentos de referencia

Clave del documento	Título	Tipo de documento	Tiempo de retención del documento
N/A	Taller de Beneficios	Digital	N/A
FR-VH-AT-006	Censo de necesidades	Digital/Impreso	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo	Guadalupe Jiménez	Guadalupe Jiménez
Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Dirección de Valor Humano	Dirección de Valor Humano

POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

IX. Glosario

Concepto / abreviación / inicial	Definición
Parques	Hábitats y/o parques (Isla Mujeres, Puerto Aventuras, Garrafón, Mahahual, Cozumel, Marina Aquatours, Riviera Cancun Pto Morelos, Dolphin Playa, Dolphin Dreams, Los Cabos, Mexico DF, Vallarta y Corporativo) que conforman The Dolphin Company.
Niveles operativos	Puestos de personal operativo o administrativo que no tiene personal a su cargo o que sus funciones no tengan facultades de supervisión. También llamados "Staff".
Niveles de supervisión	Puestos de personal que tienen colaboradores a su cargo. Definidos por el nombre del puesto como "Supervisor".
Rescisión	Anulación de un contrato, obligación, etc. Dejar sin efecto un contrato u obligación.
Grado de Parentesco	Puede ser Ascendente o lateral. El grado de parentesco ascendente está conformado por los familiares de consanguinidad directa (hijos, abuelos, padres, esposa(o)) y el parentesco lateral es el integrado por hermanos, primos, cuñados, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano



POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

X. Anexos

Anexo A. Liga de Censo Digital.

- <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-2QPczJrLPx0MnqJHRfbV3JwEXkDlkxBMmktZuJMmQfTD8Q/viewform>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano

POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

Contrataciones

Anexo B. "FR-VH-AT-006 Censo de Necesidades".

Brindamos igualdad de oportunidades a hombres y mujeres para el acceso al empleo

ESTUDIO SONDEO DE NECESIDADES/CENSO

Estimado (a) asociado (a), Grupo Dolphin Discovery tiene el interés de conocer tus necesidades, la de tus familiares y sociedad en general con el propósito de establecer programas sociales que las consideren y puedan apoyar su cobertura, por tal motivo solicitamos tu valioso apoyo contestando la presente encuesta.

Nombre (s) : _____ Apellido paterno : _____ Apellido materno : _____
 Puesto : _____ Locación : _____
 Departamento : _____ Antigüedad en la empresa : _____ (Fecha ingreso) : _____ (años) : _____
 Edad : _____ Fecha de nacimiento : _____ Nacionalidad : _____
 Estado civil : _____ Teléfono : _____ Fecha : _____
 email : _____

II Formulario de trabajo

1	Tiempo Completo
2	Medio Tiempo
Horario :	
Día de :	

III Condición de trabajo

1	Planta
2	Temporal
3	Prestación de servicios

IV Escolaridad

1	Primaria
2	Secundaria
3	Bachillerato / Técnico/Prepa.
4	Carrera Profesional
5	Especialidad / Diplomado
6	Maestría
7	Doctorado
8	Otro

V Situación conyugal

1	Vives con tu pareja en unión libre?
2	Estás separado (a) ?
3	Estás divorciado (a) ?
4	Estás viudo (a) ?
5	Estás casado (a) ?
6	Estás soltero (a) ?

A continuación detalla los datos de tus familiares.

Nombre completo	Vive	Finado (a)	Fecha de nac.	Edad:	Grado de estudios	Estado de salud:
Padre:						
Madre:						
Cónyuge:						
Hijo (a) :						
Hijo (a) :						
Hermano (a)						
Hermano (a)						
Número de dependientes económicos:		Hijos (as)		Padres		Cónyuge

Datos de vivienda

Dirección: _____ calle, avenida, carretera, número _____ colonia, fraccionamiento, municipio, estado.

¿Vive en casa propia o rentada? _____ Monto que paga de renta: _____

Clase de vivienda:	De que material es la vivienda:	Cuántos habitantes la ocupan:	En su vivienda cuentan con:
a) Casa independiente	Muros Piso Techo	Su vivienda cuenta con: (cuántos)	a) Estufa
b) Departamento en edificio	a) Tierra / adobe	Dormitorio:	b) Tinaco o cisterna
c) Vivienda en vecindad	b) Cemento / firme	Cocina:	c) Refrigerador
d) Vivienda en cuarto de azotea	c) Madera	Comedor:	d) Calefator de agua
e) Local no construido para habitación	d) Laminas asbesto	Sala:	e) Regadera de baño
f) Vivienda móvil o refugio	e) Otro material	Patio de servicio:	f) Radio
g) Zona irregular		Baño:	g) Televisión
En tu hogar cuentan con...	Si No	Observaciones	h) Lavadora
Servicio de agua potable:			i) Teléfono celular
Servicio de drenaje:			j) Automóvil
Servicio de energía eléctrica:			k) equipo de computo
Servicio de teléfono fijo:			
Servicio de Internet:			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano



POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

Contrataciones

1. ¿Alguien de tus familiares tiene alguna enfermedad crónica o discapacidad?, ¿Qué tipo de padecimiento?

2. ¿Esta enfermedad o discapacidad es atendida de la manera adecuada?

3. ¿Cuentas con los recursos necesarios para hacerle frente a esta necesidad?

4. ¿Tienes alguna otra necesidad básica no cubierta o alguno de tus familiares la tiene?

5. ¿Qué es lo que más te gusta hacer en tus tiempos libres ?

6. ¿Cuáles son tus cualidades ?

7. ¿Qué valoras de las personas ?

8. A continuación cuéntanos tu proyecto o sueño de vida o el de alguno de tus familiares, que por cuestiones ajenas no se ha podido realizar:

9. Se está en el proceso de constitución de nuestra fundación, ¿que causas sugieres se apoyen?

10. ¿Cuál es tu meta en la vida ya sea profesional o personal?

11. Favor de compartarnos algún comentario que nos pueda ayudar a seguir brindandote el mejor lugar para trabajar

12. En caso de accidente avisar a: _____ Parentesco: _____
Teléfono: _____ Celular: _____

Gracias por tu apoyo y confianza, tu opinión es muy importante

AVISO DE PRIVACIDAD

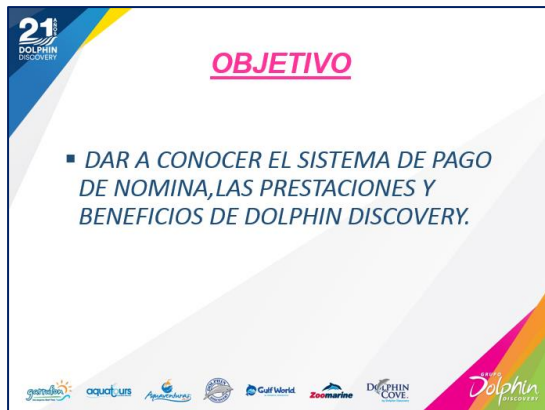
Con su fundación en los artículos 25 y 28 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares hacemos de su conocimiento que su información personal será utilizada para los siguientes fines: proveer los servicios y beneficios que le corresponden como trabajador(a) de esta empresa; notificarle sobre nuevos servicios, beneficios y obligaciones que tengan relación con los ya contratados (pa) o adquiridos en su relación laboral con nosotros una vez que la misma sea formalizada a través del contrato individual respectivo; comunicarle sobre cambios en los mismos; elaborar estudios y programas que son necesarios para cumplir nuestras obligaciones laborales; realizar evaluaciones periódicas de nuestros programas de compensaciones y beneficios a efecto de mejorar la calidad de los mismos; evaluar la calidad de las prácticas laborales que ofrecemos; y en general, para dar cumplimiento a las obligaciones que hemos contraído con usted. Es importante informarle que usted tiene derecho al Acceso, Rectificación, Cancelación de sus datos personales, a oponerse al tratamiento de los mismos o a revocar el consentimiento que para dicho fin no nos haya otorgado.

Nombre y firma

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano

POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06
Contrataciones		

Anexo C. “Taller de Beneficios y Prestaciones”.







Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano

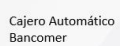
POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Fecha de revisión	02-02-2022
	Fecha de vigencia	02-02-2023
	Clave	PLP-VH-AT-002
	Número de versión	06

Contrataciones

SUELDOS Y PRESTACIONES

Formas de Pago:

- Quincenas
- Catorcenos
- COMISIONES

CALENDARIO DE NOMINAS 2016

PERIODO CONTABLE

MESES	FECHA	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO
JANERO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
FEBRERO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
MARZO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
ABRIL	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
MAYO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
JUNIO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
JULIO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
AGOSTO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
SEPTIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
OCTUBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
NOVIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
DICIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15

CALENDARIO CATORCENAL 2016

PERIODO CONTABLE

MESES	FECHA	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO
JANERO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
FEBRERO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
MARZO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
ABRIL	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
MAYO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
JUNIO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
JULIO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
AGOSTO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
SEPTIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
OCTUBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
NOVIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
DICIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15

CALENDARIO CATORCENAL 2016

PERIODO CONTABLE

MESES	FECHA	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO	FECHA DE NOMINA	FECHA DE PAGAMENTO
JANERO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
FEBRERO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
MARZO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
ABRIL	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
MAYO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
JUNIO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
JULIO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
AGOSTO	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
SEPTIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
OCTUBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
NOVIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15
DICIEMBRE	1	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15	27-dic-15	28-dic-15

"SERVICIOS CORPORATIVOS ALTA BRISA, S.A. DE C.V."
"INDUSTRIALS GROUPE, S.A. DE C.V."

PRESTACIONES DE LEY

IMSS
INFONAVIT

Vacaciones:

- 12 días corporativo
- 14 días operaciones
- Prima vacacional (25%)
- Aguinaldo (15 días)

NOTA: No pago doble en días festivos

No pago de horas extras

BENEFICIOS ADICIONALES

- Uniformes
- Caja de Ahorro
- Prácticas internas y externas
- Actividades de integración
- Reconocimientos
- Transportación a locaciones (operativos)
- Alimentos (operativos)

SEGURO DE VIDA
Gastos Médicos Menores
Gastos Médicos Mayores
Con **GALENA**

"SERVICIOS CORPORATIVOS ALTA BRISA, S.A. DE C.V."

PRESTACIONES DE LEY

IMSS
INFONAVIT

Vacaciones (6 días)

- Prima vacacional (25%)
- Aguinaldo (17 días)

BENEFICIOS ADICIONALES

- Uniformes
- Caja de Ahorro
- Prácticas internas y externas
- Actividades de integración
- Reconocimientos
- Transportación a locaciones (operativos)
- Alimentos (operativos)

Vales de despensa Turibonos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Damaris Angulo Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano	Guadalupe Jiménez Dirección de Valor Humano