



| | | |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| POLITICA Y PROCEDIMIENTO | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |
| Reclutamiento y Selección | | |

Contenido

| | |
|---|----|
| I. Objetivo..... | 2 |
| II. Alcance..... | 2 |
| III. Políticas de operación, normas y lineamientos..... | 2 |
| IV. Procedimiento..... | 4 |
| V. Diagrama de flujo..... | 8 |
| VI. Indicadores..... | 11 |
| VII. Registro de cambios..... | 11 |
| VIII. Documentos de referencia..... | 11 |
| IX. Glosario..... | 12 |
| X. Anexos..... | 13 |

| 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 Reclutamiento y Selección | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

I. Objetivo

Cubrir las posiciones vacantes realizando un reclutamiento y selección exhaustivo y detallado con la finalidad de proveer el talento adecuado a la empresa.

II. Alcance

Esta política y procedimiento aplican para los(as) encargados(as) de realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en los parques y hábitats de The Dolphin Company.

III. Políticas de operación, normas y lineamientos

1. Se debe realizar el adecuado análisis de los currículums vitae, es decir verificar que los datos sean correctos y actualizados, así mismo que el currículum vitae cumpla con los lineamientos del perfil y descriptivo de puesto.
2. De los currículos vitae impresos o electrónicos presentados por los(as) candidatos(as) no se tomarán en cuenta datos ajenos a su experiencia como son: fotografía, estado civil, proyectos de vida privados, opiniones políticas, religiosas o preferencias sexuales.
3. Todo(a) candidato(a) interno(a) o externo(a) que se postule debe pasar por el proceso de reclutamiento y selección.
4. Toda publicación de vacantes en medios de comunicación que generen un gasto adicional, deben ser previamente autorizados por la Dirección de Valor Humano.
5. La publicación de las vacantes debe cumplir con el estándar de la imagen corporativa de la empresa que se encuentre vigente en ese momento (Ver Anexo A “FR-VH-AT-001 Banner Publicación de Vacantes”).
6. El proceso de reclutamiento y selección para puestos operativos debe llevarse a cabo en un tiempo máximo de dos semanas, contando a partir de la fecha de recepción de la requisición de personal.
7. El proceso de reclutamiento y selección para puestos administrativos debe llevarse a cabo en un tiempo máximo de cuatro semanas contando a partir de la fecha de recepción de la requisición de personal.
8. El proceso de Reclutamiento y Selección para puestos de supervisión o gerencia debe llevarse a cabo en un tiempo máximo de ocho semanas contando a partir de la fecha de recepción de la requisición de personal.

| 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 Reclutamiento y Selección | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

9. No se aplican pruebas médicas ni se solicitan exámenes de gravidez al contratar mujeres, y no se llevan a cabo prácticas discriminatorias como: la no contratación de mujeres debido a su embarazo o la exclusión injustificada de grupos vulnerables.
10. Para los puestos de nivel Gerencial, la Subgerencia de Atracción de Talento y Atención a Asociados(as) es responsable de realizar todo el proceso de reclutamiento, después de pasar los filtros debe coordinar una entrevista con la Dirección de Valor Humano, quien, con el expediente del candidato, analizará si cumple con los requisitos y una vez pasando el segundo filtro, deberá coordinar una entrevista con la Gerencia del área que solicitó la vacante para el Vo.Bo.
11. Referencias laborales:

Antes de aplicar las pruebas psicométricas y pasar al candidato a otras entrevistas deben corroborar lo siguientes puntos:

- Para los casos de referencias laborales donde la empresa ya no exista, se debe imprimir la hoja de semanas cotizadas del IMSS.
- Las únicas referencias laborales aceptables serán las que se soliciten por correo electrónico, no serán válidas las que se obtengan por vía telefónica al menos que la empresa donde solicitan no genere la información vía email.
- Se debe revisar por vía internet que publicaciones hay con relación al candidato, así como indagar sus redes sociales y los sitios web de las empresas mencionadas en su CV / SDE.
- Para los puestos en donde se requieran un nivel de estudios de licenciatura, ingeniería y otros, se debe corroborar su cédula profesional en el sitio web de la SEP, y en caso de requerir Visa y Pasaporte se debe solicitar para verificar la vigencia.
- Se debe solicitar a todos los(as) candidatos(as) el último recibo de nómina junto con el alta y baja del IMSS del último empleo.
- En los casos en donde el (la) candidato(a) solicite no pedir referencias laborales porque continúa trabajando, se debe solicitar el teléfono de la empresa y llamar directamente al candidato para que confirmen si realmente colabora donde dice.

12. Selección del candidato.

- Se debe solicitar la documentación de acuerdo al listado “Documentos”. Ver Anexo G. Es importante solicitar Certificados, Diplomas y Cursos para los puestos de Supervisión, Gerencias y Direcciones, o para los puestos que se requieran.

| 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 Reclutamiento y Selección | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

- Se debe solicitar las semanas cotizadas ante el IMSS para corroborar que efectivamente trabajó en las empresas mencionadas, ó solicitar el apoyo al departamento de Nóminas para revisar esta información.
 - La documentación del candidato se debe solicitar antes de su contratación, por ningún motivo se debe entregar la documentación el día que se realice la firma del contrato.
 - Es responsabilidad de los(as) Supervisores(as) de Valor Humano de los parques o hábitats, el contar con los expedientes completos de cada asociado y asociada.
13. No se contratará a ningún candidato que no cumpla los requisitos ya mencionados así mismo será responsabilidad total de la persona encargada en realizar el reclutamiento y selección, el cumplir con todos los lineamientos descritos en esta política y procedimiento. Ver Anexo H.

IV. Procedimiento

| # | Actividad | Responsable |
|---------------|--|---|
| INICIO | | |
| IV.I | Detectar la necesidad de solicitar nuevo personal. | • Dirección de Área/ Gerencia de Área/ Jefatura de Área |
| IV.II | Elaborar la “Requisición de Personal” (Ver Anexo B). | • Dirección de Área/ Gerencia de Área/ Jefatura de Área |
| IV.III | Entregar la “Requisición de Personal” a la Subgerencia de Atracción de Talento y Atención a Asociados(as) y/o Supervisor(a) de Valor Humano en locación. | • Dirección de Área/ Gerencia de Área/ Jefatura de Área |
| IV.IV | Publicar la vacante en las diversas fuentes de reclutamiento externo y consultar fuentes internas (Ver los puntos 2 y 3 de las Políticas de operación, normas y lineamientos y Anexo A de este documento). | • Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) • Supervisor(a) de Valor Humano • Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.V | Revisar los currículums para seleccionar candidatos viables. | • Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) • Supervisor(a) de Valor Humano • Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.VI | Agendar cita con el(la) candidato(a). | • Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) |

| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |
| Reclutamiento y Selección | | |

| | | |
|---------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.VII | Solicitar a el(la) candidato(a) llenar una “Solicitud de Empleo” (Ver Anexo C). Debe estar debidamente llenada y no será justificable dejar datos vacíos. | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.VIII | Entrevistar a el(la) candidato(a) basándose en la “Guía de Entrevista” para identificar si el perfil aplica (Ver Anexo D). Es importante cerciorarse que la información personal, académica y profesional sean real. | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.IX | ¿Aplica? Sí: <i>Ir al Paso IV.X</i> No: Dar las gracias a el(la) candidato(a) vía correo electrónico o por teléfono y guardar en “Cartera de Talentos”, <i>Ir al Paso IV.V.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.X | Realizar las referencias laborales, para ello únicamente será válido la información de recursos humanos de las empresas mencionadas en el CV o SDE. Nota: Ver el lineamiento número 11 de esta política y procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.XI | ¿Las referencias laborales son satisfactorias? Si: <i>Ir al paso IV. XII.</i> No: Dar las gracias a el (la) candidato(a) vía correo electrónico o por teléfono y colocar en “Cartera de Talentos”, <i>Ir al Paso IV.V.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.XII | Aplicar evaluaciones (Ver Anexo E). | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) |

| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

Reclutamiento y Selección

| | | |
|----------|---|---|
| | Para que los candidatos puedan aplicar las pruebas, las referencias laborales debe ser verídico, de lo contrario no se aplicará las evaluaciones. | <ul style="list-style-type: none"> Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.XIII | <p>¿Aprobó evaluaciones?</p> <p>Si: Revisar y complementar el expediente del candidato, <i>Ir al paso IV.XIV.</i></p> <p>No: Dar las gracias a el (la) candidato(a) vía correo electrónico o por teléfono y colocar en “Cartera de Talentos”, <i>Ir al Paso IV.V.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.XIV | <p>¿Se trata de una vacante de Dirección, Gerencia o Jefatura?</p> <p>Sí: Elaborar Reporte de Entrevista. <i>Ir al Paso IV.XV.</i></p> <p>No: <i>Ir al Paso IV.XVII.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) Supervisor(a) de Valor Humano Ejecutivo(a) de Atracción de Talento |
| IV.XV | Solicitar cita entre el (la) candidato(a) y Dirección de Valor Humano para entrevista. | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) |
| IV.XVI | Entrevistar a el (la) candidato(a). | <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Valor Humano |
| IV.XVII | <p>¿Apto para el puesto?</p> <p>Sí: Notificar a la Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) y enviar correo con la autorización, <i>Ir al paso IV. XVII.</i></p> <p>No: Dar las gracias a el(la) candidato(a) vía correo electrónico o por teléfono y colocar en “Cartera de Talentos”, <i>Ir al Paso IV.V.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Valor Humano |
| IV.XVIII | Notificar a la Dirección, Gerencia o Jefatura de Area solicitante la existencia de candidatos(as) potenciales. | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) |
| IV.XIX | Solicitar cita entre el(la) candidato(a) y la Dirección de Area/ Gerencia de Area/Jefatura de Area solicitante para entrevista. | <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados(as) Supervisor(a) de Valor Humano |
| IV.XX | Entrevistar a el (la) candidato(a). | <ul style="list-style-type: none"> Dirección de área/ Gerencia de Area/ Jefatura de Area |

| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |
| Reclutamiento y Selección | | |

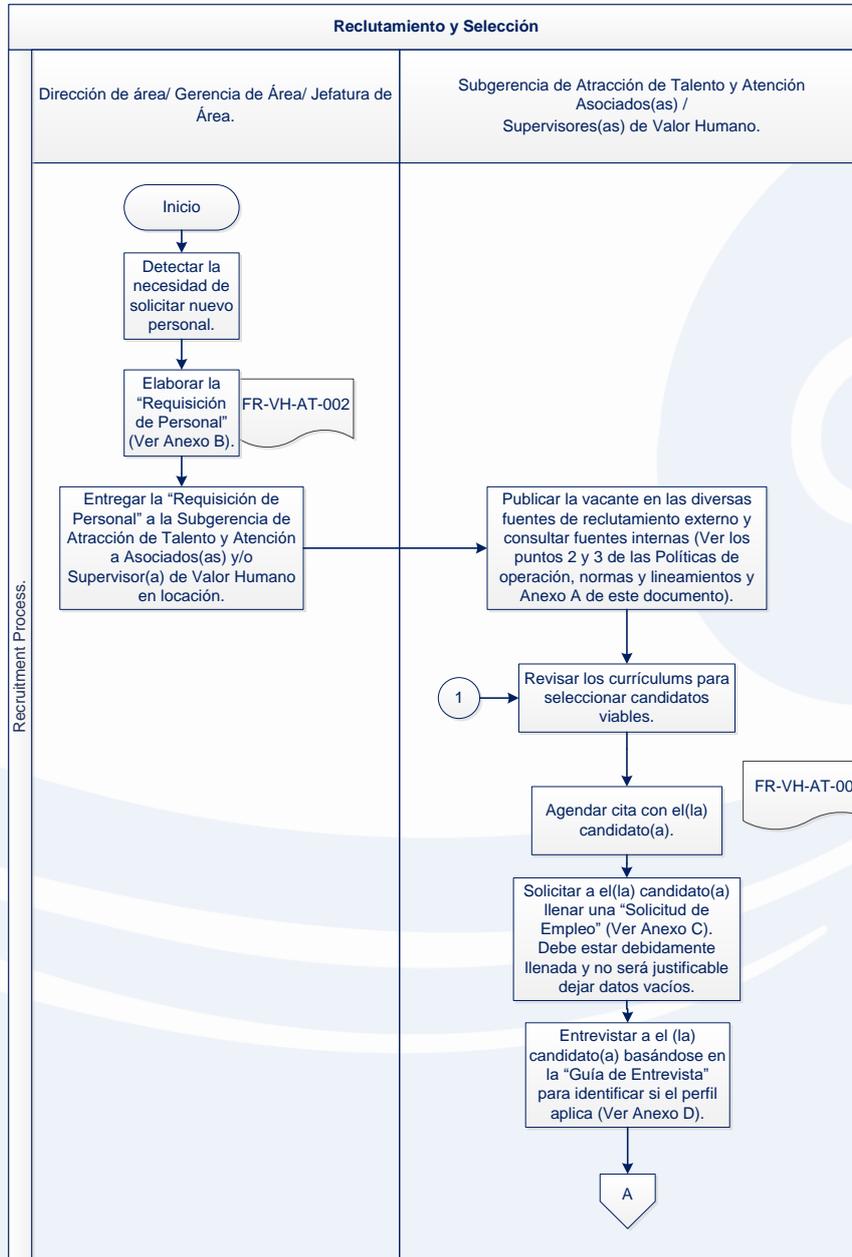
| | | |
|---------|---|--|
| IV.XXI | <p>¿Apto para el puesto?</p> <p>Sí: Notificar a la Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados (as) y enviar correo con la autorización. <i>Ir al paso IV.XXI.</i></p> <p>No: Notificar a la Subgerencia de Atracción de Talento y Atención Asociados (as) para que se le dé las gracias al candidato y sea colocado en “Cartera de Talentos”, <i>Ir al Paso IV.V.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> Dirección de área/ Gerencia de Área/ Jefatura de Área (solicitante) |
| IV.XXII | <p>Contratar al Candidato (Ver la política y procedimiento “PLP-VH-AT-002 Contratación”).</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

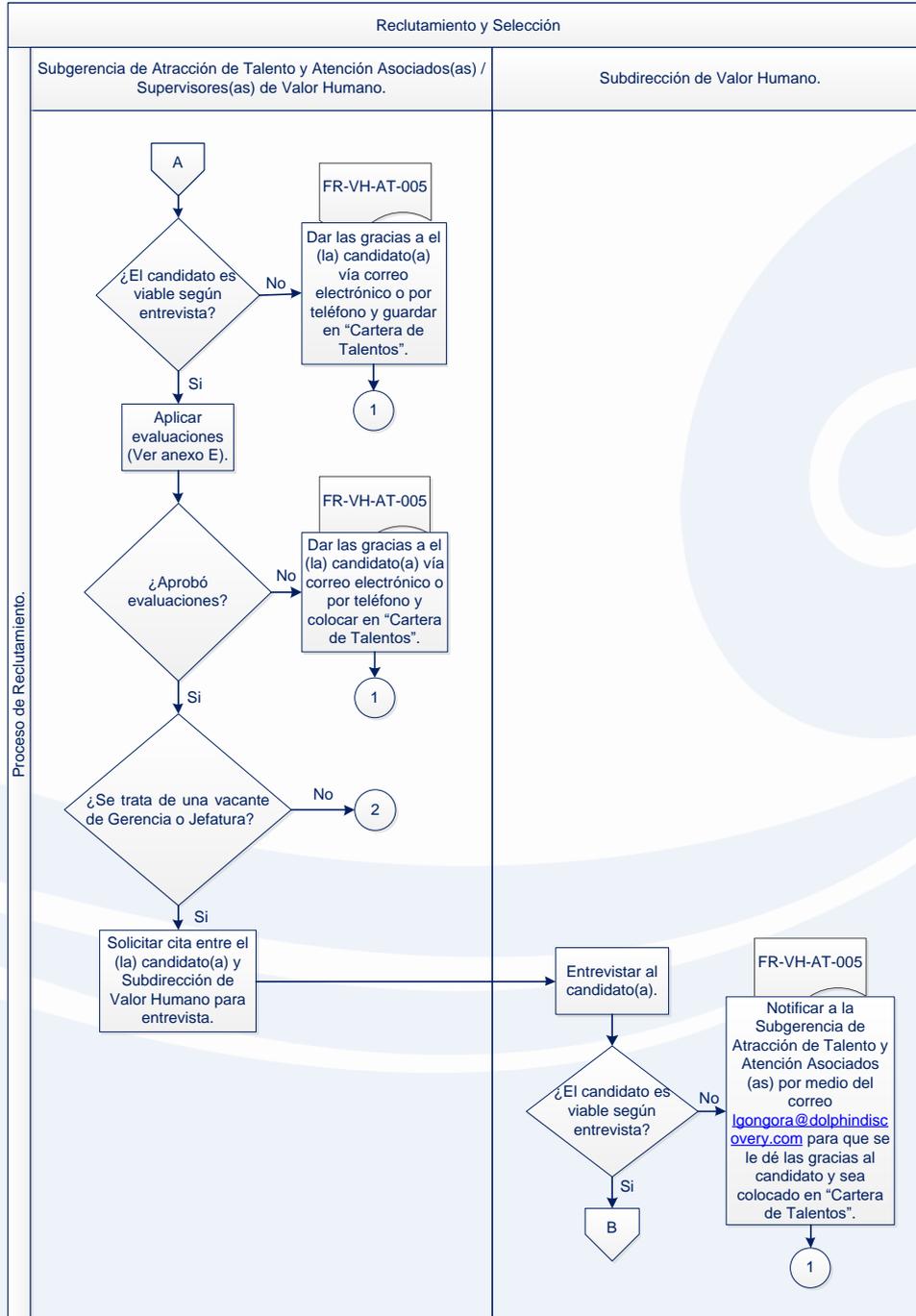
V. Diagrama de flujo



| 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 |



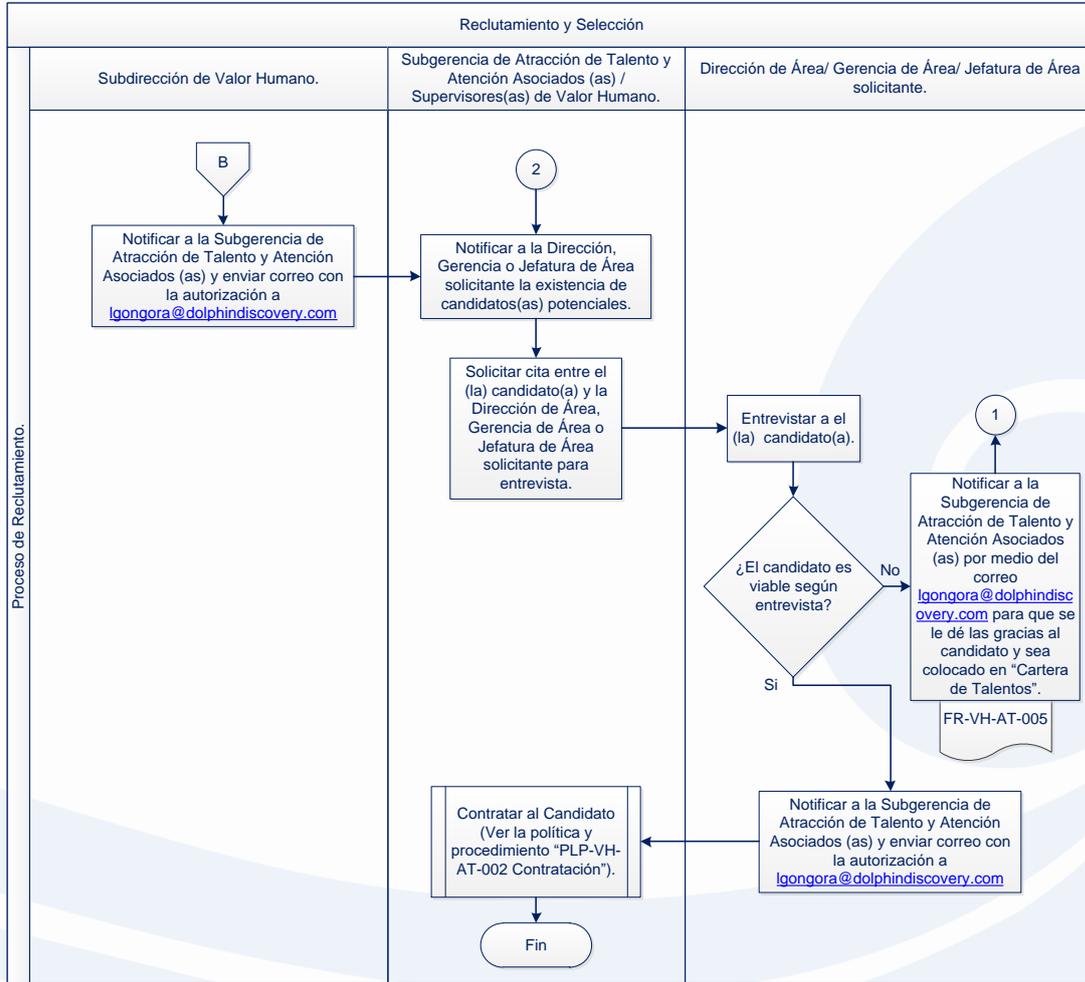
| | | |
|--------------------------|-------------------|---------------|
| POLITICA Y PROCEDIMIENTO | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |



| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |



| 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 Reclutamiento y Selección | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

VI. Indicadores

| # | Nombre del indicador | Parámetro de medición | Resultado deseable | Instrumento o técnica de recolección de datos | Periodicidad |
|---|--|-----------------------|--------------------|---|--------------|
| 1 | Tiempo para cubrir vacantes operativas | Gráfica de barras | 2 semanas | Altas en el IMSS | Mensual |
| 2 | Tiempo para cubrir vacantes administrativas | Gráfica de barras | 4 semanas | Altas en el IMSS | Mensual |
| 3 | Tiempo para cubrir vacantes de Supervisión y Gerenciales | Gráfica de barras | 8 semanas | Altas en el IMSS | Mensual |

VII. Registro de cambios

| No. De revisión | Fecha de cambio | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
|-----------------|-----------------|--|------------------------|
| 2 | 03-07-2017 | Cambio de Template | Victor Cabral |
| 3 | 05-09-2019 | Actualización de políticas y procedimiento | Lizbeth Góngora |

VIII. Documentos de referencia

| Clave del documento | Título | Tipo de documento | Tiempo de retención del documento |
|---------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| FR-VH-AT-001 | Banner Publicación de Vacantes | Digital/Impreso | Indefinido |
| FR-VH-AT-002 | Formato de Requisición de Personal | Digital/Impreso | Indefinido |
| FR-VH-AT-003 | Solicitud de Empleo | Digital/Impreso | Indefinido |
| FR-VH-AT-004 | Guía de Entrevista | Digital/Impreso | Indefinido |
| FR-VH-AT-005 | Cartera de Talentos | Digital | Indefinido |
| PLP-VH-AT-002 | Contrataciones | Digital/Impreso | Indefinido |

| 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 | 05-01-2022 |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| Reclutamiento y Selección | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

IX. Glosario

| Concepto / abreviación / inicial | Definición |
|----------------------------------|--|
| Banner | Espacio publicitario insertado en una página de internet. |
| Reclutamiento | Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización. |
| Selección de personal | Selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la empresa como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir. |
| Vo.Bo. | Visto Bueno. |
| Candidato | Persona que aspira a acceder a determinado cargo, honor o dignidad. |

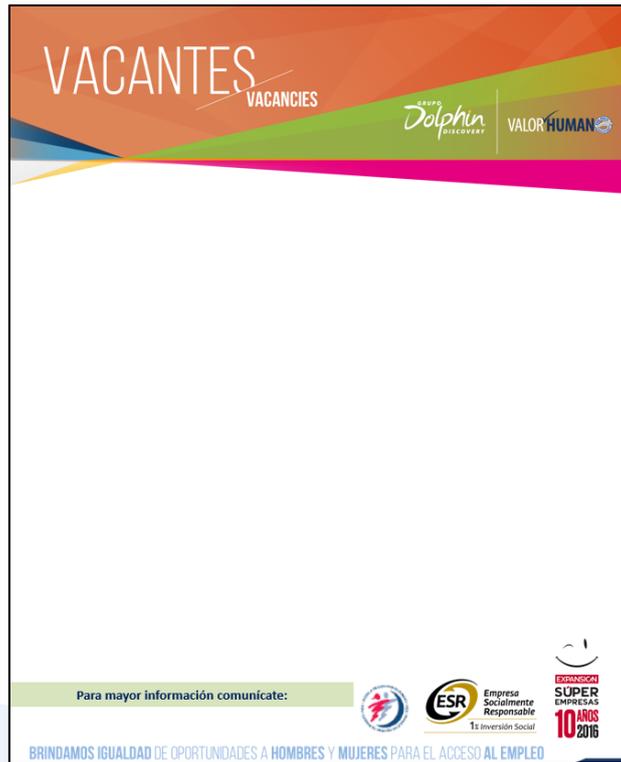
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Damaris Angulo | Guadalupe Jiménez | Guadalupe Jiménez |
| Coordinación de Atracción de Talento y Atención a Asociados | Dirección de Valor Humano | Dirección de Valor Humano |



| | | |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| POLITICA Y PROCEDIMIENTO | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |
| Reclutamiento y Selección | | |

X. Anexos

Anexo A. “FR-VH-AT-001 Banner Publicación de Vacantes”.



| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |
| Reclutamiento y Selección | | |

Anexo B. "FR-VH-AT-002 Requisición de Personal".

| REQUISICIÓN DE PERSONAL | | | | | |
|---|---|--|---|---------------|----------------|
| FR-VH-AT-002 | | | | | |
| FECHA SOLICITUD | FECHA RECEPCIÓN VH | HORA | NIVEL DE PRIORIDAD | | |
| 22/07/2016 | | | 1 3 Días | 2 1 Semana | 3 2 Semanas |
| Generalista Valor Humano | Valor Humano | Valor Humano | | | |
| Puesto solicitado | Departamento | Área | | | |
| Solicitante: | Lic. Guadalupe Jimenez | Puesto del Solicitante: | Gerencia Corporativa VH | | |
| Requisitos del Puesto | | | | | |
| La Vacante: | Por reposición | Sustituirá a: | Omar Quiroz | | |
| Si es eventual, especifique el periodo | meses | Puesto: | Generalista de Valor Humano | | |
| Tarjetas de Presentación | | | Requiere Celular | | |
| Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Motivo por el cual solicita al Personal | | | | | |
| por sustitución | | | | | |
| Perfil del Asociado (a) | | | | | |
| Descripción breve de Responsabilidades | | | | | |
| Administración de las pólizas de seguros médicos de los asociados(as), y atención al cliente. | | | | | |
| Edad | Sexo | Estado Civil | | | |
| 20 - 25 | F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> IND <input checked="" type="checkbox"/> | Indistinto | | | |
| Escolaridad | Idioma (s) | Nivel | | | |
| Profesional | Inglés | Básico | | | |
| Carrera en: | Conocimientos especiales y/o características de personalidad: | | | | |
| Administración o afín | disponibilidad de horario | | | | |
| Título | Experiencia en trabajo afín: | | | | |
| Preferible | Máxima | | | | |
| Currículum Profesional | | | | | |
| Nacional | | | | | |
| Condiciones | | | | | |
| Horario: | L-J de 8am a 7pm / V de 8am a 5pm | Sueldo: | <input checked="" type="checkbox"/> Máximo: <input type="checkbox"/> Mínimo: <input type="checkbox"/> Abierto a Mercado | | |
| Ubicación física: | DF Six Flags | | | | |
| Empresa: | SERVICIOS CORPORATIVOS ALTA BRISA SA | Beneficios: | Vacaciones: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Sindicalizado | <input checked="" type="checkbox"/> Gastos Médicos Menores y Seguro de Vida <input checked="" type="checkbox"/> Gastos Médicos Mayores | <input checked="" type="checkbox"/> Administrativos (12 días) <input type="checkbox"/> Operativos (14 días) | | | |
| Autorizaciones | | | | | |
| Gerente Solicitante | Revisó | Vc. Bo. Sub-director/ Director | Autorización Dirección General | | |
| Guadalupe Jimenez | Lic. Guadalupe Jimenez Topete | | Lic. Eduardo Albor | | |

| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

Reclutamiento y Selección

Anexo C. "FR-VH-AT-003 Solicitud de Empleo".

| | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| SERVICIOS CORPORATIVOS ALTA BRISA, S.A. DE C.V. | | FR-VH-AT-003 |
| Sea tan amable de llenar la información que requerimos | | |
| Puesto solicit: _____ | | Sueldo mensual deseado: _____ |
| ¿Es la primera vez que viene a entrevista? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ¿qué puesto solicitó? _____ | | |
| DATOS PERSONALES | | |
| Apellido paterno: _____ | Apellido materno: _____ | Nombres: _____ |
| Domicilio actual: _____ | | C.P: _____ |
| Correo Electrónico: _____ | Nacionalidad: _____ | |
| Teléfono: _____ | Teléfono celular: _____ | |
| Lugar de Nacimiento: _____ | Fecha de Nacimiento: _____ | Tiempo de radicar en la ciudad: _____ |
| DOCUMENTACIÓN | | |
| RFC: _____ | Afiliación al seguro social no. _____ | |
| CURP: _____ | | |
| Siendo extranjero ¿Qué documento lo acredita para trabajar en el país? <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> Visa v _____ | | |
| ¿Tiene licencia de manejo? _____ Clase y no. De licencia: _____ <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> Pasap _____ | | |
| (3 ULTIMOS EMPLEOS) | | |
| Tiempo que prestó sus servicios: _____ | | |
| Empresa: _____ de _____ a _____ Ciudad: _____ | | |
| Puesto: _____ Actividades a realizar: _____ | | |
| Salario: _____ Prestaciones: _____ Motivo de Salida: _____ | | |
| Nombre y puesto de su jefatura inmediata: _____ | | |
| Tiempo que prestó sus servicios: _____ | | |
| Empresa: _____ de _____ a _____ Ciudad: _____ | | |
| Puesto: _____ Actividades a realizar: _____ | | |
| Salario: _____ Prestaciones: _____ Motivo de Salida: _____ | | |
| Nombre y puesto de su jefatura inmediata: _____ | | |
| Tiempo que prestó sus servicios: _____ | | |
| Empresa: _____ de _____ a _____ Ciudad: _____ | | |
| Puesto: _____ Actividades a realizar: _____ | | |
| Salario: _____ Prestaciones: _____ Motivo de Salida: _____ | | |
| Nombre y puesto de su jefatura inmediata: _____ | | |

| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

| ESCOLARIDAD | | | | |
|-----------------------------------|----------------|----------|---|--------------------|
| Nombre de la escuela: | Estado y País: | de | a | Documento recibido |
| Primaria: | | | | |
| Secundaria: | | | | |
| Preparatoria: | | | | |
| Licenciatura: | | | | |
| Especialidad: | | | | |
| Técnico u otro: | | | | |
| Estudios que efectúa actualmente: | | Escuela: | | Curso: |

| CONOCIMIENTOS GENERALES | | | | |
|--|-----------|---------|-----------|--|
| IDIOMA | % hablado | % leído | % escrito | |
| | | | | |
| | | | | |
| Programas computacionales que maneja: | | | | |
| Otros trabajos o funciones que domina: | | | | |
| ¿Sabe nadar? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (exclusivo para las vacantes de Guardavidas, Brigada Marina y Entrenador de Delfines) | | | | |

| DATOS GENERALES | | | | |
|--|--|--|--|--|
| ¿Cómo se enteró de nuestra vacante? <input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> Anuncio <input type="radio"/> Otro (medio (anótelos) _____) | | | | |
| ¿Tiene parientes trabajando en esta empresa? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (nómbrellos) _____ | | | | |
| ¿Puede viajar? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No (razones): _____ | | | | |
| ¿Está dispuesto a cambiar su lugar de residencia? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No (Razones): _____ | | | | |
| Fecha en que se podría presentar a trabajar: _____ | | | | |
| ¿Por qué le gustaría formar parte de nuestro equipo de trabajo? _____ | | | | |
| Si no ocupara la vacante ¿Qué otro puesto le interesa? _____ | | | | |

Aviso de Privacidad

Con fundamento en las artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particularidad, hacemos de su conocimiento que su información personal será utilizada para las siguientes finalidades: estar en contacto con usted con motivo de la vacante de empleo que nos ha dejado, en caso de ser contratado(a) proveer los servicios y beneficiar que le correspondieran como trabajador(a) de esta empresa; notificarle sobre cualquier servicio, beneficio y obligación que tengan relación con las y el contratador(a) o adquirir en su relación laboral con nosotros una vez que la misma se formaliza a través del contrato individual respectivo; comunicarle sobre cualquier cambio en las mismas; elaborar, estudiar y programar que sean necesarias para cumplir con sus obligaciones laborales; realizar evaluaciones periódicas de nuestro programa de compensación y beneficiar a efecto de mejorar la calidad de las mismas; 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, o supresión del tratamiento de las mismas o a revocar el consentimiento que para dicha fin nos haya otorgado.

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

Nombre y Firma

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

SERVICIOS CORPORATIVOS ALTA BRISA SA DE CV

| 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 Reclutamiento y Selección | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

Anexo E. “Relación de Pruebas para Candidatos”.

| # | Pruebas | Nivel Organizacional | Valor |
|---|---|---|---|
| 1 | Batería de pruebas: Terman, Moss, Cleaver, Honestidad, Valores e intereses, Inteligencia emocional, Autopercepción y estilos de trabajo y aptitud para ventas | Dirección, Gerencial y Supervisión | 20 (Dirección, Gerencial y Supervisión) |
| 2 | Batería de pruebas: Terman y/o Beta, Moss, Cleaver, Honestidad y Valores e intereses. | Operativos | 20 (Operativos) |
| 3 | Examen de ingles | Dirección, Gerencial, Supervisión y Operativos (que tengan contacto directo con el cliente) | 25 |
| 4 | Examen técnico: seguridad, aire acondicionado, pintura, electromecánico, examen de hoteles de zona hotelera y rivierra maya, examen de nado. | Operativos (seguridad, mantenimiento, tráfico, especialistas en mamíferos marinos) | 25 |
| 5 | Entrevista con la Gerencia del área | Dirección, Gerencial, Supervisión y Operativos | 30 |

| 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 Reclutamiento y Selección | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

Anexo F. "Clasificación de Pruebas Psicométricas".

| PRUEBA | AREA QUE MIDE | NIVEL ORGANIZACIONAL | ESCOLARIDAD | LO QUE MIDE | TIEMPO ESTIMADO |
|----------------|--------------------------------|--|--|---|---|
| Terman Merrill | Inteligencia | Ejecutivos / Jefes / Colaboradores | Profesional | CI / Información / Juicio / Vocabulario / Síntesis / Concentración / Análisis / Abstracción / Planeación / Organización / Atención | 40 min. (Tomando en cuenta las instrucciones y ejercicios). |
| Kostick | Personalidad | Ejecutivos / Empleados | Profesional | Liderazgo / Modo de Vida / Naturaleza Social / Adaptación al Trabajo / Naturaleza Emocional / Subordinación / Grado de Energía | 40 min. |
| IPV | Personalidad en Ventas | Ejecutivos / Empleados | Profesional / Preparatoria / Técnico | Comprensión / Adaptabilidad / Control de sí Mismo / Tolerancia a la Frustración / Combatividad / Dominio / Seguridad / Actividad / Sociabilidad | 60 min. |
| Cleaver | Comportamiento | Ejecutivos / Jefes / Empleados / Operarios | Profesional / Técnico / Preparatoria | DISC D: Empuje / I: Influencia / S: Estabilidad / C: Cumplimiento | 20 min. |
| Dominós | Inteligencia | Ejecutivos / Operativos | Profesional / Preparatoria | Mide el factor G de la inteligencia de los sujetos (capacidad de inteligencia general) en función de sus facultades lógicas. | 30 min. |
| Raven | Inteligencia | Ejecutivos / Jefes / Empleados | Profesional/Preparatoria, Técnicos, Secundaria | La capacidad intelectual, habilidad mental general. Por medio de la comparación de formas y el razonamiento por analogías | 45 min. |
| Zavic | Valores personales e intereses | Ejecutivos / Jefes Empleados/ Operarios | Profesional/Preparatoria, Técnicos, Secundaria | Moral/Legalidad/Indiferencia Corrupción/Interés económico, político, social y religioso. | 30 min. |

| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

| | | |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| Reclutamiento y Selección | Fecha de revisión | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

| | | | | | |
|------|---------------------------|---|----------------------------|---|---------|
| Moss | Liderazgo (Adaptabilidad) | Directivos / Gerentes / Jefes / Mandos Medios | Profesional / Preparatoria | Habilidad en Supervisión / Capacidad de decisión / Capacidad de evaluación de problemas / Habilidad para establecer relaciones interpersonales / Sentido común y tacto en las relaciones interpersonales. | 30 min. |
| LIFO | Comportamiento | Directivos / Gerentes / Jefes / Mandos Medios | Profesional | Estilos de Trabajo: Apoyo / Control / Conservación / Negociación. | 30 min. |

| 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 | 05-01-2022 |
| | Fecha de vigencia | 05-01-2023 |
| | Clave | PLP-VH-AT-001 |
| | Número de versión | 06 |

Reclutamiento y Selección

Anexo G. Documentación de Contratación.



Estimado(a) Candidato(a):

Bienvenida a **GRUPO DISCOVERY**, de antemano te agradecemos el interés en ingresar a nuestra empresa. Es requisito indispensable reunir los siguientes documentos para la contratación

- Acta de nacimiento, acta de nacimiento de la esposa e hijos.
- Acta de matrimonio.
- Croquis del domicilio vigente.
- Comprobante de luz o agua vigente. (2 últimos meses como máximo de vigencia)
- CURP.
- INE.
- No. Del seguro social.
- Constancia de semana cotizadas en el imss.
- RFC con homoclave.
- 2 Fotografías tamaño infantil a color.

- Ultimo comprobante de estudios y diplomas o constancias de cursos.
- 3 Constancias laborales de los últimos empleos.
- Si cuentas con infonavit favor de traer copia del aviso de retención.
- Antecedentes No penales.
Para imprimir tu comprobante de pago ingresa. <http://www.fgeqroo.gob.mx/fgebeta/>
- Cartilla Militar liberada
- Libreta de Mar tipo A o C
- Patrón de costa Vigente
- Licencia de chófer tipo C. vigente
- Pensión alimenticia
- Tarjeta de salud vigente
- Afiliación a la Croc ✓
- Antidoping y tipo de sangre (los costos corren por el candidato)

Telefonos:
 881-7400 Ext. 10025 o 10022
 Atracción de talento
valorhumano@dolphindiscovery.com

| 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 |