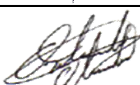




|                                                         |                |                             |                   |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|
| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales |                | <b>Nombre</b>               | <b>Fecha</b>      |
|                                                         | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Noviembre 2023    |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty | Diciembre 2023    |
|                                                         | <b>Código:</b> | <b>P-AC-01</b>              | <b>Versión 02</b> |

# Procedimiento de Movimientos y Cambios Organizacionales

## Grupo Chantitos

| Autorización del documento |                                | Puesto                 | Firma                                                                                 | Fecha      |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Gerencia de contraloría    | Fernando Vázquez Cigarroa      | Gerente de contraloría |  | 04/01/2024 |
| Director de área           | Juan Carlos Renero Trujillo    | Director de Logística  |  | 04/01/2024 |
| Dirección General          | Olmedo Gómez Orlando Sebastián | Director General       |  | 04/01/2024 |



|                                                               |                |                             |                   |
|---------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|
| Procedimiento de<br>movimientos y cambios<br>organizacionales |                | <b>Nombre</b>               | <b>Fecha</b>      |
|                                                               | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Noviembre 2023    |
|                                                               | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty | Diciembre 2023    |
|                                                               | <b>Código:</b> | <b>P-AC-01</b>              | <b>Versión 02</b> |

## ÍNDICE

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO .....                    | 3 |
| ALCANCE .....                     | 3 |
| DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ..... | 3 |
| RESPONSABLES .....                | 4 |
| POLÍTICAS .....                   | 4 |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ..... | 5 |
| FLUJO DE APROBACIÓN .....         | 7 |
| NIVELES ORGANIZACIONALES .....    | 8 |
| FORMATOS .....                    | 9 |



| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales |                | Nombre                      | Fecha          |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
|                                                         | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Noviembre 2023 |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty | Diciembre 2023 |
|                                                         | Código:        | P-AC-01                     | Versión 02     |

## OBJETIVO

Establecer el conjunto de acciones que el área de recursos humanos de Grupo Chinitos debe llevar a cabo para realizar movimientos de personal por promoción, nivelación e incremento general.<sup>1</sup>

## ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los movimiento de personal dentro de Grupo Chinitos.

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Promoción:** se refiere a un movimiento ascendente dentro de la organización que conduce a mayor responsabilidad, nivel organizacional y salario.

**Nivelación:** movimiento salarial que tiene la finalidad de ajustar las percepciones de un empleado a partir del tabulador establecido para su área laboral.

**Incremento general:** se refiere a un incremento en el sueldo de un colaborador que presenta un excelente desempeño y puede o no implicar un movimiento ascendente dentro de la estructura organizacional.

---

<sup>1</sup> Grupo Chinitos se conforma por las por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chinitos SA de CV, Chinitos International LLC, Chinitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales |                | Nombre                      | Fecha          |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
|                                                         | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Noviembre 2023 |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty | Diciembre 2023 |
|                                                         | Código:        | <b>P-AC-01 Versión 02</b>   |                |

## RESPONSABLES

El director de Recursos Humanos es responsable de supervisar el desempeño adecuado del departamento de Administración y Compensaciones, así como de intervenir cuando una solicitud de movimientos de personal no sea resuelta de manera oportuna.

El departamento de Administración y Compensaciones es responsable de llenar el “Formato Único de Movimientos de Personal”, recabar y enviar los documentos necesarios para realizar dicho movimiento a los involucrados y obtener las autorizaciones necesarias de acuerdo con el “Flujo de aprobaciones” de Grupo Chantitos.

Los jefes y directores de área son responsables de solicitar el “Formato Único de Movimientos de Personal” y notificar al departamento de Administración y Compensaciones de manera anticipada cuando exista la necesidad de realizar algún tipo de movimiento; nivelación, promoción o incremento general. Adicionalmente son responsables de recabar y presentar la evidencia necesaria que ampare su solicitud.

## POLÍTICAS

Cualquier movimiento de personal implica la autorización previa del jefe del área, el director de área, la dirección de Recursos Humanos y el director General, según sea el caso. (véase tabla de flujos de aprobación).

El departamento de Administración y Compensaciones realizará los movimientos de personal con base en los niveles organizacionales y el tabulador de salarios.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> El tabulador de salarios es confidencial y se encuentra bajo el resguardo de la dirección de Recursos Humanos, su consulta se realiza directamente con la persona que ocupe este cargo dentro de la organización.



| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales |                | Nombre                      | Fecha          |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
|                                                         | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Noviembre 2023 |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty | Diciembre 2023 |
|                                                         | Código:        | <b>P-AC-01 Versión 02</b>   |                |

El departamento de Administración y Compensaciones no puede realizar ningún movimiento de personal sin antes recabar y capturar toda la información necesaria en el “Formato Único de Movimientos de Personal” y obtener las autorizaciones necesarias para realizarlo.

El departamento de Administración y Compensaciones deberá enviar con al menos tres días de anticipación el “Formato Único de Movimientos de Personal” y la documentación necesaria según el tipo de movimiento al director de Recursos Humanos y el director General para su autorización y firma.

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El departamento de Administración y Compensaciones forma parte del área de Recursos Humanos de Grupo Chanitos y depende directamente de la dirección de Recursos Humanos. Este departamento es responsable de gestionar y realizar todos los movimientos de personal que labora en Grupo Chanitos, pero el presente documento se enfoca en los cuatro tipos de movimientos internos; promoción, incremento general y nivelación.

La actividad del departamento inicia al recibir una solicitud de movimiento de personal, para ello el solicitante deberá proporcionarle toda la información necesaria para alimentar el “Formato de Movimientos de Personal” y la evidencia requerida de acuerdo con el tipo de movimiento que solicite.

Promoción: La promoción puede ser temporal o permanente dependiendo de los requisitos de la organización. Para que un colaborador ingrese al proceso de promoción debe mostrar un desempeño excelente en su puesto y mostrar actitudes favorables a la organización como respeto, puntualidad y honestidad. Este tipo de movimiento implica un movimiento ascendente en el nivel organizacional, así como en la cantidad de responsabilidades y el ingreso percibido. Al solicitar un movimiento de promoción deben existir básicamente dos condiciones esenciales 1) que exista una vacante o un puesto que pueda ser ocupado por el colaborador y 2) que el jefe inmediato y el director del área proporcionen evidencia de su desempeño, su comportamiento y sus resultados que avale la oportunidad de ser promovido.



| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales |                | Nombre                      | Fecha          |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
|                                                         | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Noviembre 2023 |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty | Diciembre 2023 |
|                                                         | Código:        | <b>P-AC-01 Versión 02</b>   |                |

Si el colaborador cumple con las cualidades antes mencionadas y existe un puesto en el que pueda ascender, el responsable del departamento de Administración y Compensaciones llenará el formato de movimientos y la evidencia necesaria y los presentará, de acuerdo con el flujo de aprobación, primero ante la dirección de Recursos Humanos y sólo en caso de ser aprobada, ante el director General. La aprobación o rechazo del movimiento será notificada al solicitante a más tardar 7 días hábiles después de presentar la solicitud por el departamento de Administración y Compensaciones, así como el periodo en que será promovido el colaborador en caso de ser una vacante temporal o considerar un periodo de prueba en el puesto previo al incremento general.

Nivelación: la nivelación o ajuste de sueldos ocurre cuando el departamento de Administración y Compensaciones se percató de algún colaborador de Grupo Chinitos puede incrementar su ingreso porque se encuentra por debajo del tabulador establecido. El plan de revisión de tabuladores y nivelación contribuye a la homogeneización de sueldos y a la equidad del área en cuestión. Para realizar un incremento salarial por nivelación el responsable del departamento de Administración y Compensaciones deberá mostrar al director de Recursos Humanos el porcentaje y el importe que representa la diferencia salarial del colaborador respecto al tabulador. El director de Recursos Humanos deberá analizar el caso particular solicitando la información de desempeño del colaborador en cuestión. En caso de aprobar el ajuste solicitará al responsable Administración y Compensaciones que llena el formato de movimientos y recabe la información necesaria para solicitar la aprobación de dirección General.

Incremento general: La solicitud de incremento puede provenir del jefe de área, el director de área o incluso de la dirección General. Cuando el departamento de Administración y compensaciones recibe una solicitud de incremento, además de solicitar la evidencia que ampare la petición como la última evaluación de desempeño y los resultados del colaborador en su área, deberá realizar el cálculo del porcentaje de incremento que puede ofrecerle al colaborador en caso de que su solicitud sea aprobada. Esto se realiza considerando los motivos de la solicitud; los instrumentos de medición de resultados presentados, los



| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales |                | Nombre                      | Fecha          |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
|                                                         | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Noviembre 2023 |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty | Diciembre 2023 |
|                                                         | Código:        | <b>P-AC-01 Versión 02</b>   |                |

argumentos del jefe y el director del área, así como la actitud del colaborador, a partir de ello se establece un intervalo porcentual, en el que se consideran los máximos y mínimos que será presentado al director de Recursos Humanos. Sólo en caso de ser aprobado por el director de Recursos Humanos se solicitará la autorización del director General. La aprobación o rechazo del movimiento será notificada al solicitante a más tardar 7 días hábiles después de presentar la solicitud por el departamento de Administración y Compensaciones, así como la fecha en que se efectuará el movimiento en caso de ser aprobado.

Los criterios que se emplean para analizar el desempeño de los colaboradores son:

- Excelente: el colaborador sobrepasa las expectativas del puesto de forma clara, evidente y consistente.
- Notable: excede de manera considerable, aunque parcial o temporalmente, los resultados esperados del puesto.
- Satisfactorio: cubre totalmente, y de manera consistente, los resultados esperados del puesto.
- Aceptable (mínimo aceptable): rinde los resultados mínimos para cumplir con su puesto, aunque por debajo del promedio esperado de un desempeño normal.

## FLUJO DE APROBACIÓN

El flujo de aprobación para realizar un movimiento de personal sigue el orden jerárquico organizacional, pero cuando el movimiento se inicie por un nivel superior 2, 3 o 5, no será necesario solicitar una autorización a los niveles precedentes.

| Movimiento de Personal |                |                 |                  |                              |                  |
|------------------------|----------------|-----------------|------------------|------------------------------|------------------|
| Área                   | Jefe Inmediato | Gerente de Área | Director de Área | Director de Recursos Humanos | Director General |



| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales | Nombre         |                             | Fecha          |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
|                                                         | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Noviembre 2023 |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty | Diciembre 2023 |
|                                                         | Código:        | <b>P-AC-01 Versión 02</b>   |                |

| Nivel | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---|---|---|
|-------|---|---|---|---|---|

## NIVELES ORGANIZACIONALES

Grupo Chantitos presenta una estructura jerárquica a partir de 7 niveles organizacionales en orden descendente, cualquier petición, incluyendo los movimientos de personal debe seguir el orden establecido y considerar los flujos de aprobación





|                                                         |                |                             |            |                |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|------------|----------------|
| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Nombre     | Fecha          |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty |            | Noviembre 2023 |
|                                                         | Código:        | P-AC-01                     | Versión 02 | Diciembre 2023 |

## FORMATOS

|                                                                                   |                                            |                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|------------------|------------|
|  | Formato: Movimientos y cambios de personal | Actualización    | jul-21           | GCH        |
|                                                                                   |                                            | Área responsable | Recursos Humanos |            |
|                                                                                   |                                            | Código           | F-RL-02          | Versión 01 |

### I. Información del Empleado

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

Sociedad: \_\_\_\_\_ Fecha de Promoción: \_\_\_\_\_

### II. Tipo de Requisición

☐ NUEVA POSICION -Presupuestada    ☐ NUEVA POSICION - No presupuestada    ☒ PROMOCION

☐ REEMPLAZO    ☐ TRANSFERENCIA DE NOMINA    ☐ NIVELACION

☐ RESULTADOS

| Descripción: | Salario Anterior | Salario Actual o Posición | Incremento |
|--------------|------------------|---------------------------|------------|
|              |                  |                           |            |

### III. Justificación

### IV. Aprobación

|                 | Nombre                       | Firma | Fecha |
|-----------------|------------------------------|-------|-------|
| Solicitado por: | _____                        | _____ | _____ |
|                 | Jefe inmediato               |       |       |
| Aprobado por:   | _____                        | _____ | _____ |
|                 | Director de Área             |       |       |
| Vo. Bo.         | _____                        | _____ | _____ |
|                 | Director de Recursos Humanos |       |       |
| Autorización    | _____                        | _____ | _____ |
|                 | Director General:            |       |       |



|                                                         |                |                             |            |                |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|------------|----------------|
| Procedimiento de movimientos y cambios organizacionales | Elaborado por: | Alexis Osvaldo Espinos      | Nombre     | Fecha          |
|                                                         | Revisado por:  | Jean Carlo Castillo Durruty |            | Noviembre 2023 |
|                                                         | Código:        | P-AC-01                     | Versión 02 | Diciembre 2023 |

|                                                                                   |                           |                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|------------------|------------|
|  | Formato de Desvinculación | Actualización    | jul-21           | GCH        |
|                                                                                   |                           | Área Responsable | Recursos Humanos |            |
|                                                                                   |                           | Código           | F-RL-03          | Versión 01 |

**I. Información del Empleado**  
Nombre completo: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_  
Dir Área o Departamento: \_\_\_\_\_

**II Sociedad**  
  
La Santanera SPR de RL de CV. ☐ Frutas Chanitos SA de CV ☐ Punto de Abasto SRL de CV ☐  
Ciudad: \_\_\_\_\_ Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_  
Fecha de Baja : \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

**III. Incidencias pendientes de pago**

**IV. Para uso exclusivo de Recursos Humanos**  
**LIQUIDACIONES**  
**A. FINIQUITO**  
☐ Fin de Contrato  
☐ Renuncia Voluntaria  
☐ Rescisión Contrato (Despido Justifica.)  
☐ Incapacidad por riesgo NO profesional  
**B. INDEMNIZACIÓN**  
☐ Retiro Voluntario  
☐ Despido Injustificado  
☐ Incapacidad por riesgo no profesional  
☐ Ninguno  
☐ Muerte  
Tipo de liquidación: FINIQUITO ☐ LIQUIDACIÓN ☐ CONVENIO ☐  
**Causa de Desvinculación**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**V. Uso exclusivo de finanzas y jefe inmediato**  
**A** Concepto: \_\_\_\_\_  
**D** Monto \$ \_\_\_\_\_ Responsable : \_\_\_\_\_  
**E** Acción a tomar : \_\_\_\_\_  
**U** Concepto: \_\_\_\_\_  
**D** Monto \$ \_\_\_\_\_ Responsable : \_\_\_\_\_  
**O** Acción a tomar : \_\_\_\_\_  
**S**

**VI. Autorizaciones**

|             | Nombre                             | Firma | Fecha |
|-------------|------------------------------------|-------|-------|
| Aprobado:   | _____<br>Director de Área          | _____ | _____ |
| Autorizado: | _____<br>Director Recursos Humanos | _____ | _____ |
| Autorizado: | _____<br>Director General          | _____ | _____ |