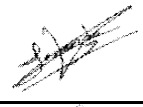




		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

Procedimiento de requisición y selección de personal

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 Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03	Versión 02

ÍNDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	3
REQUISICIÓN DE PERSONAL	3
RECLUTAMIENTO	4
CONTRATACION	6
REINGRESO A LA ORGANIZACIÓN	9



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la requisición de personal, así como el procedimiento de reclutamiento y selección.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda requisición y selección de personal en Grupo Chantitos.¹

POLÍTICAS

Para que el departamento de Atracción de Talento y Capacitación inicie el proceso de búsqueda de personal es necesario que el solicitante le proporcione 1) formato “Job Scorecard”, y 2) formato de “Requisición de personal”, (con firma del jefe inmediato, director del área, director Recursos Humanos y director General)

Para iniciar el proceso de entrevistas es necesario que el candidato en cuestión presente, debidamente llenado y completo el formato de historial profesional.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

REQUISICIÓN DE PERSONAL

- Cualquier área que requiera personal para cubrir una vacante deberá presentar su petición vía correo electrónico al departamento de Atracción de Talento y Capacitación. En dicho correo deberá adjuntar el formato “Job Scorecard” y el formato de “Requisición de personal” con la firma del solicitante y el director del área. El coordinador de Atracción de Talento y Capacitación en coordinación con la

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



Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
		Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

dirección de Recursos Humanos revisarán que toda la información del formulario se encuentre correcta y presentarán la solicitud a la dirección general.

- Solo después de la aprobación de la solicitud de personal y teniendo esta posición vacante, a partir del formato “Job Scorecard” el departamento de Atracción de Talento y Capacitación comenzará la búsqueda de candidatos. Si la solicitud de requisición de personal no se aprueba, se devolverá al departamento solicitante con más instrucciones y / o comentarios adicionales
- Toda requisición de personal, de acuerdo con el flujo de aprobación, debe ser aprobada por el jefe, supervisor o gerente del área, la dirección del área, la dirección de Recursos Humanos y la dirección General.
- Los Gerentes de los departamentos solicitarán la reposición de un empleado en un puesto ya existente o la creación de uno nuevo.
- Cuando surja la necesidad de crear una vacante, los gerentes o directores en sus respectivas áreas, coordinarán con el director de Recursos Humanos, la propuesta para solicitar autorización a la dirección General. Se procederá a iniciar el proceso de selección y contratación cuando se tengan todas las autorizaciones necesarias.

RECLUTAMIENTO

- El reclutamiento es el primer paso del proceso en el cual se identifica y se atrae a los candidatos “Solo jugadores A” para cubrir vacantes.² El departamento de Recursos Humanos deberá agotar todos los medios para buscar a los candidatos mejor calificados.
- La empresa realizará exclusivamente el proceso de reclutamiento y selección a través del departamento de Atracción de Talento y Capacitación, con la única excepción del personal eventual para el área de campo, pues los administradores de finca poseen la

² El término “Solo jugadores A” se retoma de la metodología propuesta por Bradford D. Smart para identificar a los mejores candidatos en el libro *Topgrading: How Leading Companies Win by Hiring, Coaching and Keeping the Best People* publicado en 1999.



Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
		P-AT-03	Versión 02

capacidad para sugerir contrataciones, pero sólo el área de Recursos Humanos posee la atribución de realizar el proceso de contratación.

- La empresa no hará distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, tatuajes, perforaciones u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el

Fuentes y Medios de Reclutamiento				
	Fuente de Reclutamiento	Operativo	Administrativo	Ejecutivo
1	Occ	No	Si	Si
2	Facebook	Si	Si	No
3	Computrabajo	Si	Si	No
4	Pagina de SEE	Si	Si	No
5	SEE (Revisión de Bolsa de Trabajo)	SI	SI	NO
6	Radio	Si	Si	No
7	Volantes	Si	Si	No
8	Perifoneo	Si	No	No
9	LinkedIn	No	Si	Si
10	Ferias de Empleo	Si	Si	No
11	Periódico	Si	Si	No
12	Intercambio de Cartera con otras empresas	Si	Si	No
13	Invita a un amigo	Si	No	No
14	Posteo de hawaianas	Si	No	No
15	Caza de empleados	Si	Si	No
16	Colocación de Modulo en zonas concurridas	Si	Si	No
17	Pagina web de la empresa	Si	Si	No
18	Agencias de Reclutamiento	No	No	Si
19	Paginas Virtuales de Trabajo	SI	SI	NO
20	Valla Movil	Si	No	No

proceso de reclutamiento de personal.

- Las fuentes de reclutamiento que se podrán utilizar de acuerdo con perfil de puesto son:



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

CONTRATACION

- La selección de la persona que ocupará una vacante se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir al candidato ideal para el puesto. Este proceso incluirá revisión de currículum vitae para determinar si cumplen con el perfil, Formulario Historial Profesional enviado previamente, entrevistas, evaluaciones, verificación de referencias laborales y cuando sea pertinente pruebas psicológicas.
- Las preguntas del entrevistador podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como la experiencia del candidato.

Se contratará al personal que reúna los requisitos para cada puesto de trabajo de acuerdo con la legislación vigente en México y con las especificaciones obtenidas del “Formato de requisición” y el “Job Scorecard”

- La contratación de personal la realizará exclusivamente la empresa tomando en cuenta que, por razones de períodos con mayor producción, también se tendrá personal de apoyo que puede ser de nacionalidad extranjera.³
- El departamento de Recursos Humanos recibirá los documentos requeridos para iniciar el proceso de selección y preparará un listado con los candidatos que califiquen para la plaza vacante.
- A partir del listado de candidatos el departamento de Atracción de Talento y Capacitación citará a los candidatos para entrevistarlos.
- Los candidatos serán entrevistados de acuerdo con el modelo de “Top Grading” en la primera ronda por el coordinador de Atracción de Talento y en una segunda entrevista por el jefe del área.

³ Considerando que la Ley Federal del Trabajo, Título primero, Artículo 7º, indica que en ningún caso el personal extranjero podrá exceder el diez por ciento de la especialidad (área), exceptuando a los directores, administradores y gerentes generales.



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

- Derivado de las entrevistas el jefe de área y el coordinador de Atracción de Talento seleccionarán a tres candidatos que se presentarán a entrevista con el director general.
- El director general proporcionará sus comentarios y puede sugerir buscar nuevos candidatos o elegir a alguno de la terna.
- Recursos Humanos informará a las partes interesadas, la decisión final, por medio de un memorándum.
- Una vez tomada la decisión final, el departamento de Recursos humanos requerirá al candidato contratado, los documentos de identificación personal para ser incluidos en la planilla y/o nómina.

Para su contratación se requerirá al empleado que complete y firme la siguiente documentación:

1. **Carta de compromiso:** documento que emite la empresa en el que el colaborador y la empresa se comprometen a trabajar por un período de prueba de 90 días, que tiene como objetivo que las partes conozcan sus cualidades y se evalúen entre sí, para que al término del periodo ambas partes puedan tomar la decisión de continuar o cancelar su relación de trabajo.
2. **Carta de confidencialidad:** documento donde el empleado se compromete a no revelar, transmitir ni divulgar de manera alguna ningún dato, información, contraseñas, métodos de producción, fabricación o distribución de la empresa y de los clientes, ni cualquier otra información considerada como confidencial para la empresa.
3. **Carta responsiva:** Es el documento por medio del cual, el empleado se hace responsable de la custodia de vehículos, herramientas u otros activos que le fueron entregados para realizar su trabajo.
4. **Contrato de trabajo:** La contratación del personal se documentará por medio de un “contrato individual de trabajo” en el que el trabajador se compromete a realizar determinadas funciones y actividades para la empresa, quien, a su vez, se obliga al pago



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

de una remuneración determinada por ambas partes. El contrato debe ser aprobado por el jefe inmediato, el director de Recursos Humanos y el director general.

Periodo de prueba: se establece un periodo inicial de tres meses para los nuevos colaboradores que tiene la finalidad de observar el desempeño del empleado en el puesto para el cual ha sido contratado, mientras que durante el mismo periodo el empleado conocerá el ambiente laboral y las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo. Al término de dicho periodo, el empleado y el área de Recursos Humanos se reunirán y decidirán si continúan con la relación laboral o deciden finalizarla.

Será responsabilidad del jefe inmediato brindar al departamento de Recursos Humanos, notificación cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes.

- El contrato de prestación de servicios incluirá esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido.
- Durante el período de prueba el empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás funcionarios y empleados.
- El salario inicial normal para un nuevo empleado calificado será el salario mínimo para su nivel de puesto aprobado, en función de la estructura salarial actual de la ubicación. Esto puede variar dependiendo de numerosos factores, por ejemplo: la experiencia y las calificaciones del nuevo empleado y las condiciones actuales del mercado. siempre que el salario se encuentre dentro de los parámetros establecidos para la posición laboral.
- El desempeño de los empleados recién contratados, que se encuentran en período de prueba puede revisarse hacia el final de este período, y si se justifica, puede ser elegible para un aumento salarial suficiente para alcanzar un nivel de salario más alto dentro de la posición laboral.



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

REINGRESO A LA ORGANIZACIÓN

Tipos de empleados que podrían ser considerados para reincorporarse:

- Las personas que renunciaron de manera voluntaria siempre que sus registros anteriores fueran buenos.
- Individuos cuyo empleo se terminó debido a la reducción de personal o la reorganización interna.
- Personas cuyas habilidades técnicas son sobresalientes, especializadas o poco comunes en el mercado laboral.

Tipos de empleados que no deben ser considerados para reingreso:

- Personas que han sido despedidas por la compañía por causas justificadas como indisciplina, incumplimiento de sus labores o bajo rendimiento, entre otros.
- Individuos que han abandonado su trabajo.
- Personas que renunciaron a la empresa para evitar ser despedidos.
- Personas que han abandonado la empresa bajo los términos del acuerdo de separación.
- Personas que renunciaron a la compañía para laborar con un competidor.

Toda contratación de personal debe ser aprobada por:

- Jefe/Gerente del departamento solicitante
- Director de Recursos Humanos
- Director General



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

FORMULARIO DE HISTORIA PROFESIONAL

	Formato: Formulario de historia profesional	Actualización	jun-21	Grupo Chantitos
		Área responsable	Recursos Humanos	
		Código	F-AT-02	Versión 01

FORMULARIO DE HISTORIA PROFESIONAL

Nombre Candidato: _____

Formulario de historia profesional[©]

Instrucciones

Gracias por completar el formulario de historia profesional de Topgrading. Por favor lea estas instrucciones cuidadosamente antes de llenar el formulario.

- En la sección de Experiencia Profesional, cada letra (A, B, C, etc.) corresponde a un trabajo en específico. Si, por ejemplo, su empleador actual es Acme Inc. y usted ha tenido tres trabajos diferentes con Acme, entonces:
A es su trabajo actual con Acme
B es el trabajo previo en Acme
y C es su primer trabajo en Acme

Por favor complete una sección de este formulario (A, B, C, etc.) para cada trabajo en donde cambió de puesto.

- Comience con su trabajo actual o el más reciente y retroceda en el tiempo hasta que haya completado la forma con su primer trabajo de tiempo completo.
- Comprenda que si usted está solicitando un trabajo con un empleador diferente, antes de una oferta de empleo final probablemente se le pedirá que concrete las llamadas de referencia personales con sus supervisores y otras personas con las que haya trabajado. Existen diversas razones por las cuales le solicitamos esto:
 - Por su desarrollo. Las perspectivas honestas y confidenciales de sus supervisores y de otras personas pueden ayudar a que su transición al nuevo empleo sea más fluida y le pueden ayudar a crear un plan individual de desarrollo muy poderoso.
 - Verificación. Las llamadas de referencia confidenciales con sus supervisores y con otras personas añadirán credibilidad a la información que usted nos ha proporcionado a lo largo del proceso de contratación.
 - Facilidad. Es difícil que nosotros logremos que sus supervisores antiguos y que otras personas hablen con nosotros, pero las personas de alto desempeño **SÍ** pueden ayudarnos a concretar esas pláticas personales.
- Por favor complete este formulario y devuélvalo a la compañía que se lo ha solicitado, en 3 días hábiles.



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

Esta información no será la única base para las decisiones de contratación. No se le está solicitando que facilite información que sea prohibida ante la ley federal, estatal o local.

Para moverse entre los campos, use la tecla de tabulación.

Apellidos	Primer nombre	Segundo nombre		
Dirección de domicilio	Ciudad	Estado	C.P.	Clave lada + no. telefónico
Dirección de oficina	Ciudad	Estado	C.P.	Clave lada + no. telefónico
Dirección de correo electrónico	Teléfono celular	Fecha Nacimiento (día/mes/año)		Fecha Solicitud

Puesto al que desea postularse: _____

Expectativa económica: \$ _____
Sueldo Neto

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Por favor comience por su puesto actual o el más reciente).

RECORDATORIO: NO COMBINE TRABAJOS, COMPLETE UNA SECCIÓN ENTERA DE ESTE FORMULARIO CON CADA TRABAJO EN EL QUE HAYA CAMBIADO DE PUESTO.

A. Empresa _____ Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ C.P. _____ Teléfono _____

Giro del negocio _____ Fecha de inicio (mes/año) _____ Fecha de término (mes/año) _____

Título del puesto _____ Personal: Número de personas a cargo: _____ Total de personal: _____

Indicar si es neto o bruto

Sueldo base \$ _____

Bonos \$ _____

Otro \$ _____

Sueldo base \$ _____

Bonos \$ _____

Otros \$ _____

Remuneración total (inicial) _____ Otro \$ _____ Remuneración total (Final) _____ Otro \$ _____

Nombre de supervisor inmediato _____ Puesto _____

	Excelente	Muy bien	Bien	Satisfactorio	Malo	Imposible de facilitar
¿Qué calificación estima que le daría este supervisor respecto a su desempeño general? (Marque con una X en el recuadro indicado).	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Si es imposible proporcionar una calificación, por favor explique la razón. _____

¿Qué es lo que más le gusta (gustaba) de su trabajo? _____

¿Qué es lo que menos le gusta (gustaba)? _____

	100% mi decisión	Decisión mutua	100% decisión de la empresa (me despidieron)	Otra circunstancia
Si se retiró de la empresa, por favor indique su motivo para hacerlo. (Marque con una X en el recuadro indicado).	☐	☐	☐	☐



Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
		José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

Si existe otra circunstancia, por favor explíquela. _____

Razón(es) para retirarse de la empresa: _____

RECORDATORIO: NO COMBINE TRABAJOS, COMPLETE UNA SECCIÓN ENTERA DE ESTE FORMULARIO CON CADA TRABAJO EN EL QUE HAYA CAMBIADO DE PUESTO.

B. Empresa _____ **Dirección** _____

Ciudad _____ **Estado** _____ **C.P.** _____ **Teléfono** _____

Giro del negocio _____ **Fecha de inicio (mes/año)** _____ **Fecha de término (mes/año)** _____

Título del puesto _____ **Personal: Número de personas a cargo:** _____ **Total de personal:** _____

Indicar si es neto o bruto

Sueldo base \$ _____	Sueldo base \$ _____
Bonos \$ _____	Bonos \$ _____
Otro \$ _____	Otros \$ _____

Remuneración total (inicial) _____ **Otro \$** _____ **Remuneración total (Final)** _____ **Otro \$** _____

Nombre de supervisor inmediato _____ **Puesto** _____

Excelente	Muy bien	Bien	Satisfactorio	Malo	Imposible de facilitar
☐	☐	☐	☐	☐	☐

¿Qué calificación estima que le daría este supervisor respecto a su desempeño general? (Marque con una X en el recuadro indicado).

Si es imposible proporcionar una calificación, por favor explique la razón. _____

¿Qué es lo que más le gusta (gustaba) de su trabajo? _____

¿Qué es lo que menos le gusta (gustaba)? _____

Si se retiró de la empresa, por favor indique su motivo de hacerlo. (Marque con una X en el recuadro indicado).

100% mi decisión	Decisión mutua	100% decisión de la empresa (me despidieron)	Otra circunstancia
☐	☐	☐	☐

Si existe otra circunstancia, por favor explíquela. _____

Razón(es) para retirarse de la empresa: _____

RECORDATORIO: NO COMBINE TRABAJOS, COMPLETE UNA SECCIÓN ENTERA DE ESTE FORMULARIO CON CADA TRABAJO EN EL QUE HAYA CAMBIADO DE PUESTO.

C. Empresa _____ **Dirección** _____

Ciudad _____ **Estado** _____ **C.P.** _____ **Teléfono** _____

Giro del negocio _____ **Fecha de inicio (mes/año)** _____ **Fecha de término (mes/año)** _____



Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

Título del puesto _____

Personal: Número de personas a cargo: _____ Total de personal: _____

Indicar si es neto o bruto

Sueldo base \$ _____	Sueldo base \$ _____
Bonos \$ _____	Bonos \$ _____
Otro \$ _____	Otros \$ _____

Remuneración total (inicial) _____ Otro \$ _____ Remuneración total (Final) _____ Otro \$ _____

Nombre de supervisor inmediato _____ Puesto _____

	Excelente	Muy bien	Bien	Satisfactorio	Malo	Imposible de facilitar
¿Qué calificación estima que le daría este supervisor respecto a su desempeño general? (Marque con una X en el recuadro indicado).	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Si es imposible proporcionar una calificación, por favor explique la razón. _____

¿Qué es lo que más le gusta (gustaba) de su trabajo? _____

¿Qué es lo que menos le gusta (gustaba)? _____

Si se retiró de la empresa, por favor indique su motivo de hacerlo. (Marque con una X en el recuadro indicado).	100% mi decisión	Decisión mutua	100% decisión de la empresa (me despidieron)	Otra circunstancia
	☐	☐	☐	☐

Si existe otra circunstancia, por favor explíquela. _____

Razón(es) para retirarse de la empresa: _____



Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa		Noviembre 2023
	Código:	P-AT-03	Versión 02	Diciembre 2023

PUESTOS ANTERIORES OCUPADOS

RECORDATORIO: NO COMBINE TRABAJOS, COMPLETE UNA SECCIÓN ENTERA DE ESTE FORMULARIO CON CADA TRABAJO EN EL QUE HAYA CAMBIADO DE PUESTO..

a. Compañía		a. Su puesto		Fecha (mes/año)		Compensación	
b. Ciudad, estado	c. Calificación de desempeño (Excelente, Muy bien, Bien, Satisfactorio, Malo)	b. Nombre de supervisor	c. Si se retiró de la compañía después de este trabajo, motivo para abandonarla (100% mi decisión, decisión mutua, 100% decisión de la compañía)	a. Inicio	b. Salida	a. Inicial	b. Final
				Indicar si es neto o bruto			
				a. Tipo de trabajo			
D.	a.					Inicial	
	b.					Final	
	c.						
E.	a.					Inicial	
	b.					Final	
	c.						
F.	a.					Inicial	
	b.					Final	
	c.						
G.	a.					Inicial	
	b.					Final	
	c.						
H.	a.					Inicial	
	b.					Final	
	c.						
I.	a.					Inicial	
	b.					Final	
	c.						
J.	a.					Inicial	
	b.					Final	
	c.						

Indique con una letra _____ cualquiera de los empleadores mencionados arriba quienes no quisiera que contactemos.



Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	Nombre José Alberto Sánchez Castellanos	Fecha Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

II. EXPERIENCIA MILITAR:

Si aún sigue en servicio, indique la dependencia militar _____ Fecha en la que se enlistó (mes/año) _____ Fecha en la que se dio de baja (mes/año) _____

Naturaleza de sus funciones _____

Rango más alto obtenido _____ Último rango obtenido _____

III. EDUCACIÓN:

Preparatoria

Lugar aproximado de su clase en el que se graduo, _____

Promedio final _____

Nombre y ubicación	Fechas		Grado	Licenciatura	Promedio	Créditos totales	Actividades extracurriculares, honores y premios
	De	A					

Trabajo de medio tiempo o durante el verano _____

Universidad

Nombre y ubicación	Fechas		Grado	Licenciatura	Promedio	Créditos totales	Actividades extracurriculares, honores y premios
	De	A					



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

¿Qué clases de su carrera disfrutaba más?

¿Qué clases de su carrera no le gustaban? ¿Por qué?

¿Cómo financió su educación?

Trabajo de medio tiempo o durante el
verano

Otros cursos, seminario o estudios

IV. ACTIVIDADES:

Organizaciones profesionales o relevantes al empleo de las que es miembro.

Publicaciones, patentes, inventos, licencias profesionales, o honores especiales o premios adicionales.

¿Qué formaciones, habilidades, y fortalezas le ayudarán a tener éxito en este empleo?

¿Cuáles son sus flaquezas o debilidades que habría que mejorar?

V. NECESIDADES PROFESIONALES:

¿Tiene disponibilidad de cambiar de residencia? Si ☐ No ☐ Si marcó no,
explique por
qué

¿Cuáles son sus objetivos profesionales?

VI. CALIFICACIONES DE JEFES:

Si se le solicitara que arreglara una llamadas con los jefes que haya tenido en los último 8 años, ¿qué calificación cree que le darían?
(la escala es: 5 = Excelente, 4 = Muy bien, 3 = Bien, 2 = Satisfactoria, 1 = Malo) en las siguientes categorías:

Criterio/toma de decisiones Inventiva/iniciativa Motivación/energía Espíritu de equipo Simpatía Liderazgo

VII. OTRO: (Marque con una X en el recuadro indicado)

¿Puede trabajar como empleado legal dentro La República Mexicana? Si ☐ No ☐

¿Estaría dispuesto a concretar las llamadas de referencia con los supervisores que haya
tenido en la última década, como último paso antes de una oferta de empleo? Si ☐ No ☐

Yo declaro que las respuestas otorgadas en este formulario de historia profesional de Topgrading son verdaderas, certeras y completas ha
donde tengo conocimiento. Autorizo la investigación de todas las declaraciones que hago en este formulario, en la manera que sea neces
para tomar la decisión de contratación. Comprendo que se me podrá pedir que concrete llamadas de referencia con los gerentes con los q
he trabajo.

En dado caso de que se me contrate, comprendo que cualquier información deshonesto o engañosa que yo haya proporcionado
conscientemente en mi formulario de historia profesional o en la(s) entrevista(s) puede resultar en mi despido y/o en acción legal.
Comprendo que en caso de ser contratado, estoy obligado a seguir todas las reglas y normas del empleador y cualquier acuerdo especial a
que hayamos llegado el empleador y yo.

Firma

Fecha



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03 Versión 02	

	Formato: Requisición de personal	Actualización	jun-21	GCH
		Área responsable	Recursos Humanos	
		Código	F-AT-03 Versión 01	

I. Información del Empleado

Fecha de Solicitud	Código:	FCH
Nombre :	Área:	Recursos Humanos
Posición: Auxiliar de Desarrollo Organizacional	Lugar:	Oficina Central
	Fecha de Ingreso	12/04/2021

II. Tipo de Requisición

Tipo de requisición: ☒ NUEVA POSICION -Presupuestada ☐ NUEVA POSICION - No presupuestada ☐ PROMOCION ☐ OTROS

☐ REEMPLAZO ☐ TRANSFERENCIA ☐ AJUSTE

Si es nueva posición debe adjuntar descripción de puesto

☒ PERMANENTE ☐ TEMPORAL IMSS? ☒ Si ☐ No

Tipo de Empleo:

Autorizaciones:		Sociedades
Director de área:		La santanera S.P.R. de R.L. de C.V.
Puesto:	Auxiliar de Desarrollo Organizacional	
Jefe directo:		

III. Justificación

Justificación:

Solicitado por la Coordinador DO y Comunicación puesto de nueva creacion.

IV. Aprobación

	Nombre	Firma	Fecha
Solicitado por:	Coordinador DO y Comunicación		
Aprobado por:	Coordinador DO y Comunicación		
Autorización	Castillo Durruty Jean Carlo Director de Recursos Humanos		
Autorización	Olmedo Gómez Orlando Sebastián Director General		

V. Otras prestaciones adicionales

☒ Computadora ☐ Celular

Otras: ☐ CAMIONETA HILLUX ☐ Motocicleta ☐ Alimentación ☐ Vivienda ☐ Otros ☐ Inactivo #



Procedimiento de Requisición y Selección de Personal	Elaborado por:	José Alberto Sánchez Castellanos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AT-03	Versión 02

 Formato: Job Scorecard		Actualización	jul-21	GCH		
		Área responsable	Recursos Humanos			
		Código	F-DO-01	Versión 01		
Nuestro Por qué: Cultivamos energía natural para alcanzar tu sueños		Nuestra misión: Nuestra pasión es la agricultura responsable e innovadora. Sembramos, cuidamos, empacamos, maduramos y comercializamos banano a través de las mejores prácticas y siempre comprometidos con nuestro talento humano, con el fin de alimentar y dar energía a nuestros consumidores		Nuestra promesa de marca: Entregas en tiempo y en especificación 97% de las veces		
FORMATO JOB SCORECARD						
1	Nombre y Fecha:					
	Nombre de la Posición:					
	A quién reporta					
	Propósito del puesto:					
2	Resultados deseados (KPI's)	Calificación	Super Verde	Verde	Amarillo	Rojo
					Entre V y R	
					Entre V y R	
					Entre V y R	
					Entre V y R	
					Entre V y R	
					Entre V y R	
					Entre V y R	
3	Habilidades y Competencias (de 6 a 8)	Calificación	Super Verde De 100-95	Verde De 94 a 75	Amarillo De 74 a 50	Rojo De 50 a 0
			Calificar de 100 a 95 sí: Demuestra de forma experta y consistente esta habilidad en todas las circunstancias	Calificar de 94 a 75 sí: Utiliza constantemente esta habilidad para alcanzar los resultados deseados más del XX% del tiempo, y la desarrolla cada vez más	Calificar de 74 a 50 sí: Demuestra esta habilidad XX% del tiempo. Trabaja en mejorarla	Calificar de 50 o menos sí: Demuestra esta habilidad XX% del tiempo. Le cuesta trabajo asimilar esta habilidad
4	Responsabilidades Clave	Calificación	Super Verde De 100-95	Verde De 94 a 75	Amarillo De 74 a 50	Rojo De 50 a 0
			Calificar de 100 a 95 sí: Domina y cumple constantemente con esta responsabilidad y desarrolla ideas de mejora	Calificar de 94 a 75 sí: Domina y cumple constantemente con esta responsabilidad	Calificar de 74 a 50 sí: La responsabilidad se cumple a veces, pero necesita más consistencia y liderazgo	Calificar 50 o menos sí: La responsabilidad a menudo se deja incompleta
5	Vivir los valores	Calificación	Super Verde De 100-95	Verde De 94 a 75	Amarillo De 74 a 50	Rojo De 50 a 0
	Chanitos somos todos		Calificar de 100 a 95 sí: Los vive incluso cuando es personalmente perjudicial	Calificar de 94 a 75 sí: Los vive consistentemente, incluso a expensas de los resultados de corto plazo	Calificar de 94 a 75 sí: Compra los valores, pero queda corto bajo presión	Calificar 50 o menos sí: Sólo habla de ellos, los usa para beneficio propio
	Somos energía natural					
	Sonamos despiertos y en grande					
	Hacemos más con menos					
	Sólo jugadores A					
	Predicamos con el ejemplo					
	Buscamos cómo sí					