



LA SINERGIA ENTRE UNA GRAN VISIÓN
Y EXTRAORDINARIAS PERSONAS,
LO HACE TODO

POLÍTICAS **CR** COMPLEJOS RESIDENCIALES

Contenido

Política de capacitación	3
Política de Puertas abiertas	6
Política de Comunicación Interna y Externa.....	8
Política Desarrollo Humano.....	11
Política Desarrollo Profesional	11
Política Reuniones Efectivas	14
Política Evaluación de Desempeño.....	17
Política Pasaporte CR.....	20

Política de capacitación

Objetivo

Establecer los lineamientos y la metodología para capacitar al personal CR, así como evaluar la efectividad de la capacitación brindada.

Alcance

La presente política aplica a todo el personal, ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación.

Lineamientos generales:

1. Es responsabilidad del personal CR cumplir con las políticas establecidas en este documento.
2. Es responsabilidad del departamento de Capital Humano vigilar el cumplimiento de la presente política.
3. El personal deberá acreditar un mínimo de horas requeridas de capacitación, dependiendo del puesto de cada colaborador.
4. Será responsabilidad del departamento de Capital Humano y el jefe inmediato de cada colaborador, informar sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a cada puesto.
5. Será responsabilidad del colaborador agendar, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto.
6. Cualquier incumplimiento con la presente política podrá tener acciones disciplinarias, incluidas la rescisión laboral.

INDUCCION A LA EMPRESA

1. Todos los colaboradores de nuevo ingreso deberán recibir un curso de inducción a la empresa a fin de familiarizarlos con la misma, logrando un mayor compromiso y sentido de pertenencia hacia ella.
2. El área de Capital Humano será la responsable de coordinar la impartición de dicho curso.
3. El coordinador de Desarrollo organizacional será el encargado de brindar las herramientas, el mobiliario y equipo de cómputo necesario para cada colaborador y así poder desempeñarse adecuadamente (equipo de cómputo, equipo telefónico, lugar de trabajo, según corresponda).
4. El curso de inducción general deberá llevarse a cabo dentro de las oficinas de CR, a fin de mostrarle los servicios que estarán a su disposición.
5. Al término de la inducción, el coordinador de Desarrollo organizacional deberá presentar a los nuevos integrantes con cada una de las áreas de la empresa, realizando así, el recorrido en las instalaciones de la organización.
6. El coordinador de Desarrollo organizacional, solicitará al Auxiliar de marketing, apoyo para la toma de fotografía oficial.

INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO

1. El Coordinador de Desarrollo organizacional será el responsable de dar seguimiento al Plan de capacitación que deberá llevar a cabo el nuevo colaborador. Dicho plan contemplará al menos las primeras dos semanas desde su ingreso.
2. El nuevo colaborador será responsable de reunir las firmas de las personas que brindaron dicha capacitación para el puesto.
3. Será responsabilidad de todos los colaboradores asignados para dar la inducción, explicar a detalle las actividades del puesto, así como dar ejemplos que faciliten el aprendizaje. Este proceso deberá repetirse las veces que sea necesario hasta lograr la calidad deseada en las actividades.
4. Será responsabilidad del colaborador que recibe la inducción, tomar notas y hacer preguntas a fin de no tener dudas al término de la inducción.
5. Una vez concluida la capacitación al puesto, el jefe directo de la posición deberá entregar el formato del programa de capacitación físico y con firmas, al coordinador de Desarrollo organizacional para su resguardo.

CAPACITACIONES

1. Será responsabilidad de los colaboradores asistir a las sesiones de capacitación que le sean programadas por el departamento de Capital Humano, aun cuando éstas se lleven a cabo en su día libre.
2. Capital Humano deberá generar en el mes de diciembre del año en curso, el plan anual de capacitación, a partir de la información recabada por parte de los jefes, gerentes y directores de área.
3. En caso de que fuera requerido, las áreas podrán contar con un curso fuera del plan solicitándolo con anticipación a Capital Humano.
4. El departamento de Capital Humano deberá apoyar en la coordinación de los entrenamientos, programar un lugar adecuado para el mismo, entregar el material necesario a los colaboradores, llevar el registro de asistencia, aplicar evaluaciones, así como seleccionar al proveedor que se adecue a las necesidades del curso solicitado, en coordinación con el gerente de área.
5. El área de Capital Humano deberá almacenar y resguardar todos los registros, constancias y certificados de los cursos.

SOBRE DUDAS Y/O ACLARACIONES

1. Sobre preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta política debe discutirse con el jefe inmediato. El contacto designado como responsable de esta política será Capital Humano, enviar correo electrónico a crcomunica@crmexico.mx.

Autorización

Marlene Coria Cruz
Dirección de capital humano

Pablo Corona Artigas
Director general

Fecha de elaboración: 2020	Fecha de última revisión: 2023	Revisión: 3ra
Elaboró: Capital humano	Revisó: Liliana Olivares	Aprobó: Marlene Coria

Política de Puertas abiertas

Objetivo

En CR comprendemos que los principios de igualdad y la comunicación son indispensables para que exista una plena transparencia y apertura en la comunicación interna con nuestros colaboradores, es por eso que hacemos de su conocimiento la política de puertas abiertas, donde el principal objetivo es fomentar la flexibilidad de las relaciones interpersonales entre los directivos y los colaboradores de CR.

Alcance

La presente política aplica a todo el personal, ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación.

Lineamientos:

1. Las puertas de la empresa deberán permanecer permanentemente abiertas, salvo algunas excepciones de fuerza mayor, con la finalidad de que los colaboradores se sientan con la plena confianza de acercarse a los directivos con libertad y confianza.
2. La forma de dirigirse a los directivos deberá ser por su nombre de pila y de “tú”, de la misma manera en que ellos se dirigirán al personal.
3. Cualquier colaborador podrá dirigirse a cualquiera de los directivos sin la necesidad de agendar una cita previa, salvo excepciones. Así mismo podrá enviar correos electrónicos, concertar reuniones y demás, sin la necesidad de tener algún permiso especial o intermediario.
4. La transparencia hacia nuestros colaboradores es fundamental para fomentar la comunicación, es por eso que aprobamos y fomentamos que todos los colaboradores pregunten directamente al director general y otros directores sobre asuntos relacionados a la empresa.
5. CR abre de manera cordial sus puertas e invita a sus clientes, proveedores y familias de nuestros colaboradores a visitar nuestra empresa por dentro con la finalidad de dar a conocer nuestras instalaciones y la manera en que operamos.
6. Mediante la implementación de esta política, CR se suma a la labor de fomentar una comunicación libre y espontánea entre nuestros colaboradores.

Autorización

Marlene Coria Cruz
Dirección de capital humano

Pablo Corona Artigas
Director general

Fecha de elaboración: 2020	Fecha de última revisión: 2023	Revisión: 3ra
Elaboró: Capital humano	Revisó: Liliana Olivares	Aprobó: Marlene Coria

Política de Comunicación Interna y Externa

Objetivo

Con esta política CR declara los lineamientos y define el marco de referencia para la gestión de comunicación organizacional, así como de los medios de comunicación que usa la empresa para transmitir sus mensajes a los colaboradores y diferentes grupos de interés, que impulsen el logro de los objetivos del negocio.

Alcance

La presente política aplica a todo el personal, ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación.

Lineamientos de comunicación interna:

CR se comunica a través de varias herramientas internas como lo son:

- Whatsapp
 - Grupo Informativo (Se comparte información oficial de la empresa, de carácter obligatorio).
 - Grupo CR en su día 1 (Se comparte información casual y de convivencia, de carácter no obligatorio)
- Correo electrónico crcomunica@crmexico.mx
- Mural de comunicados impresos
- Intranet
- TV
- Juntas grupales

Será responsabilidad del área de capital humano:

1. Centralizar la planificación y la ejecución de la comunicación interna, así como de autorizar cualquier tipo de comunicado, ya sea impreso o digital.
2. Comunicar todo aquel beneficio, prestaciones, eventos y novedades que fomenten una buena cultura laboral.
3. Designar al encargado de comunicación interna de la empresa, quien será responsable de emitir y actualizar las políticas corporativas de comunicación.

Comunicación específicamente por whatsapp:

Para mantener un orden en la publicación de información en grupo CR Informativo, las áreas deberán alinearse al siguiente rol de comunicados:

Días para publicar:	Horario:
Lunes a viernes	9am, 1pm, 5pm
Sábado y domingo	Cuando sea necesario

4. Para poder publicar información en el grupo CR Informativo, será necesario que tanto el área de capital humano, como alguna área diferente a ella, notifique su intención por medio del grupo interno de whatsapp llamado “Comunicación interna” para poder ser considerado y no empalmar publicaciones.
5. El número máximo de avisos que se mandarán al grupo de whatsapp durante el día será de 3 publicaciones.
6. La comunicación interna es labor de todos y no es de un departamento en particular.

Lineamientos de comunicación externa:

1. El área de Marketing es el responsable exclusivo de centralizar la planificación y ejecución de las actividades inherentes a la comunicación y la relación con los medios de comunicación social.
2. Toda la información de Complejos Residenciales dirigida a los medios de comunicación social, será aprobada previamente por la Dirección General y Marketing.
3. Cualquier tema, actividades, decisiones, eventos o información que pueda afectar la imagen de CR debe ser inmediatamente comunicado al departamento de Marketing y la Dirección General.
4. Ninguna información sobre ganancias, proyectos o datos específicos de la estrategia de CR será divulgada sin contar con la autorización de la Dirección General.
5. CR no le transfiere a ningún proveedor el derecho a presentar, divulgar o comunicar información sobre alguna de sus actividades o sobre la relación de contrato.

Sobre compromiso y actitud:

1. CR se compromete a mantener relaciones con sus colaboradores y grupos de interés, basadas en la ética, honestidad y transparencia, transmitiendo información en forma clara sin margen para interpretaciones personales.

Autorización

Marlene Coria Cruz
Dirección de capital humano

Pablo Corona Artigas
Director general

Fecha de elaboración: 2020	Fecha de última revisión: 2023	Revisión: 3ra
Elaboró: Capital humano	Revisó: Liliana Olivares	Aprobó: Marlene Coria

Política Desarrollo Humano

Objetivo

En el presente documento quedan establecidas las bases para el apoyo que otorga la empresa para sus colaboradores para que acudan a terapia psicológica.

Alcance

La política aplica para los colaboradores que lleven mínimo 6 meses laborando en Complejos Residenciales.

Lineamientos:

1. Podrá asistir quien lo desee, de manera voluntaria y mediante previa petición a la Dirección de Capital Humano y previa autorización de la Dirección General. Nunca será obligatorio.
2. El apoyo que concede la empresa será del pago del 50%, durante los primeros 6 meses de la terapia, si está dura más tiempo el costo será cubierto por el colaborador en su totalidad.
3. El colaborador tendrá derecho a 2 sesiones por mes, durante 6 meses continuos.
4. El colaborador pagará, al término de cada consulta, la parte que así le corresponda. En lo que respecta a la empresa, reembolsaremos vía nomina el 50% de cada consulta a la quincena siguiente de la visita.
5. La empresa otorgará permisos de horas, con goce de sueldo, para poder asistir a las consultas, si fuera el caso.
6. El primer terapeuta será sugerido por la Dirección de Capital Humano (para fines prácticos y de celeridad), si al paso del tiempo se requiere buscar otra opción podrán hacerlo, siempre que se ajuste a los criterios de convenio y costos máximos que maneja la empresa.
7. Quien esté en un proceso terapéutico previo, se le hará valido esta política. No es retroactiva.

Nota: La política puede sufrir cambios en cualquier momento o ser revocada para cualquier miembro que goce de ella, previo aviso por parte de Dirección General o Capital Humano.

Autorización

Marlene Coria Cruz
Dirección de Capital Humano

Pablo Corona Artigas
Dirección General

Fecha de elaboración: 2020	Fecha de última revisión: 2023	Revisión: 3ra
Elaboró: Capital humano	Revisó: Liliana Olivares	Aprobó: Marlene Coria

Política Desarrollo Profesional

Objetivo

En el presente documento quedan establecidas las bases para el apoyo que otorga Complejos Residenciales, para que los colaboradores de planta tengan apoyo de parte de la misma para temas de capacitación, diplomados, maestrías o posgrados, siempre y cuando tengan relación directa con su puesto de trabajo y se alinee a los planes de crecimiento de la empresa.

Alcance

La presente política es aplicable para todo el personal que labore en la empresa y que reúna los tiempos aquí mencionados:

- Cursos: Personal con mínimo 3 meses de antigüedad.
- Diplomados: Personal con 6 meses de antigüedad y
- Licenciaturas, maestrías y/o postgrados: 1 año 6 meses.

Lineamientos generales

1. Se otorgará capacitación a aquella persona que así lo solicite, previa autorización del jefe directo y dirección de Capital Humano. El colaborador deberá llenar el formato “Solicitud de curso externo” con una anticipación mínima de 20 días hábiles, previo al inicio del curso, posgrado, diplomado, maestría, o similar.
2. La capacitación que se esté cursando deberá estar siempre correlacionado y alineada al desarrollo profesional del empleado, a su función particular y a los planes de la empresa.

Sobre capacitaciones y diplomados

El apoyo económico que se otorgará será del 50% del costo total, dicho apoyo será depositado quincenalmente durante el tiempo que dure dicha capacitación o diplomado y los montos a continuación expuestos serán el monto máximo de apoyo:

Capacitación externa	Diplomado
\$2,500.00	\$3,500.00

Sobre las licenciaturas, maestrías o postgrado

1. El apoyo económico que se otorgará por dicho concepto, corresponderá a la cantidad de \$3,000 de manera mensual.
2. Para los casos anteriormente mencionados los apoyos serán aplicados a la nómina del colaborador como “bono por capacitación” o bien, se hará el proceso de pago por medio de “orden de compra”, en donde la empresa pagará el 100% y posteriormente se descontará vía nómina en quincenas diferidas, previamente pactadas entre colaborador y dirección de Capital Humano.

3. El plazo máximo de esta prestación será por 2 años, si la temporalidad es más amplia, deberá ser cubierto el pago al 100% por el empleado.
4. Se otorgará el permiso de tiempo para la asistencia a las sesiones y/o clases con goce de sueldo siempre que se presenten los comprobantes correspondientes.
5. Si el colaborador decide dejar de laborar en CR, durante o antes de 2 años una vez terminada preparación (cualquiera que esta sea), tendrá que retornar el 50% de la inversión que llevo a cabo la empresa para su desarrollo profesional.
6. Cuando el colaborador concluya satisfactoriamente lo mencionado en el inciso 3 y/o 4, la empresa recompensará al colaborador de la siguiente manera:

Diplomado	Licenciaturas	Maestrías o postgrados
Tarjeta de regalo de \$1,000.00	Tarjeta de regalo de \$2,000.00	Tarjeta de regalo de \$3,000.00

7. El colaborador se compromete a otorgar a la empresa, todos los reconocimientos, constancias, certificados, o cuadro de calificaciones mensuales, según sea el caso, a fin de garantizar su preparación profesional.
8. El colaborador se compromete a enviar a capital humano, su comprobante de pago cada 4 meses, a fin de validar la continuidad de sus estudios.
9. El colaborador se compromete a notificar de manera inmediata, en caso de suspender los estudios, a fin de que no se le deposite apoyo económico.
10. Para el caso de capacitaciones, el colaborador podrá cursar hasta 4 por un tiempo de 1 año, para los diplomados será un máximo de 2, y licenciaturas, maestrías y postgrados 1.
11. Cuando se soliciten capacitaciones por áreas de trabajo y no de manera individual, la empresa costeará el 70% del curso, y el 30% restante será distribuido entre el número de asistentes a dicho curso.

Nota. La política puede sufrir cambios en cualquier momento o ser revocada para cualquier miembro que goce de ella, previo aviso por parte de Dirección General o Capital Humano.

Autorización

Marlene Coria Cruz
Dirección de capital humano

Pablo Corona Artigas
Director general

Fecha de elaboración: 2020	Fecha de última revisión: 2023	Revisión: 3ra
Elaboró: Capital humano	Revisó: Liliana Olivares	Aprobó: Marlene Coria

Política Reuniones Efectivas

Objetivo

Sentar las bases de lo que es una reunión efectiva para apegarse a los lineamientos aquí presentados y así lograr reuniones efectivas en la empresa.

Alcance

La presente política aplica a todo colaborador de CR.

¿Qué es una reunión efectiva?

Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado. Esto es posible si se dan las condiciones para enfrentar y solucionar problemas y coordinar planes y proyectos, logrando la integración de grupos y de personas, constituyendo equipos de trabajo que hacen un buen uso de sus capacidades y recursos.

Lineamientos

Previo a la reunión

1. La convocatoria a reuniones debe ser realizada por el departamento solicitante, mínimo con una semana de antelación. De igual forma, debe informarse vía correo electrónico a los participantes el tema a tratar y el lugar donde se realizará el encuentro. Para ello se utilizará el formato de reunión efectiva anexo.
2. El responsable de la convocatoria debe establecer un horario no muy extendido para no imposibilitar las labores diarias de los compañeros, deberá de llevar agenda de los temas a tratar en el orden de relevancia.
3. En los casos que no se pueda cumplir los horarios establecidos en la convocatoria, en caso de cancelación de la reunión o postergación de la misma, deberán informarse las razones vía correo electrónico, antes de la hora pactada.
4. Las reuniones deben ser iniciadas tomando en consideración la puntualidad y el respeto del horario pactado.
5. Los invitados a participar en la reunión deben adaptar sus agendas para cumplir con el compromiso del mismo.
6. De no poder asistir algún líder invitado a la reunión, debe informar las razones y designar a uno de sus colaboradores para que represente al mismo.
7. El convocante deberá reservar la sala o espacio para la reunión.

Durante la reunión:

1. El convocante deberá exponer objetivos y resultados esperados de la reunión.
2. Repasar los puntos a tratar para evaluar con el equipo si es necesario añadir o eliminar algún punto o modificar los tiempos estimados.
3. Entregar material de apoyo para consulta o lectura durante la reunión si fuese necesario y pertinente.
4. Queda terminantemente prohibido la utilización de celulares en las reuniones, los cuales deben estar en silencio. En caso de alguna emergencia, la persona deberá salir del lugar donde se realiza la reunión a contestar la llamada.
5. Es responsabilidad del convocante que en la reunión se trate el tema para lo que se realizó el encuentro, al mismo tiempo evitar que se extienda más del tiempo estipulado, pausas e interrupciones innecesarias.
6. Es responsabilidad del área convocante llevar el formato de minuta y llenarlo a la par de la reunión con los principales puntos.
7. Respetar los tiempos asignados para la junta.
8. Se deberá registrar: puntos tratados, acuerdos adoptados, responsabilidades asignadas, plazos establecidos.

Los siguientes casos serán considerados como actos de irrespeto:

1. El no estar en el lugar donde se efectuará la reunión a la hora pautada e interrumpir la misma por su llegada impuntual.
2. “Textear” con el celular cuando una persona está dirigiéndose a los participantes.
3. Levantarse en reiteradas ocasiones y salir del lugar sin justificación.
4. Hablar con otro compañero de trabajo mientras el expositor esté dando su capacitación, charla o discurso.
5. Irse de la reunión o evento sin que haya finalizado.

Después de la reunión:

1. Es responsabilidad del convocante enviar la minuta a todos los participantes como constancia de los acuerdos y compromisos asumidos en la reunión.
2. El convocante podrá designar responsables de monitorear el avance de lo acordado en la reunión, de no ser así, el convocante será responsable de darle seguimiento.

Autorización

Marlene Coria Cruz
Dirección de capital humano

Pablo Corona Artigas
Director general

Fecha de elaboración: 2020	Fecha de última revisión: 2023	Revisión: 3ra
Elaboró: Capital humano	Revisó: Liliana Olivares	Aprobó: Marlene Coria

Formato de reunión efectiva

Solicitante		Área	
Tema a tratar Objetivos claros			
Fecha	Horario	Duración	Lugar
	Involucrados	Puesto	Área
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Política Evaluación de Desempeño

Objetivo

Definir los lineamientos de la gestión de la evaluación de desempeño en Complejos Residenciales para:

- Evaluar el desempeño de los colaboradores en cuanto a las funciones y habilidades requeridas para cada puesto.
- Retroalimentar periódicamente de manera objetiva a los colaboradores sobre sus fortalezas y áreas de oportunidad.
- Detectar necesidades de capacitación.
- Identificar oportunidades de crecimiento organizacional.
- Dirigir los esfuerzos en coordinación con los objetivos de calidad de la empresa.

Alcance

La presente política aplica a todo el personal que labore en la organización.

Lineamientos:

1. El área de Capital Humano es el responsable de gestionar el proceso de evaluación de desempeño.
2. Es responsabilidad del jefe inmediato dar seguimiento a los planes de acción derivados de la evaluación, independientemente del seguimiento que le dé el área de Capital Humano.
3. La evaluación de desempeño no debe estar ligada a pago de bono alguno, sin embargo, sí será considerada para el incremento anual de sueldos.
4. Todo personal que labore en la empresa, será apto para recibir una evaluación de desempeño.
5. El área de Capital Humano deberá registrar los resultados obtenidos en una base de datos y mantener un histórico con los resultados de los últimos 3 años.
6. La evaluación de desempeño será un elemento a considerar en la toma de decisión de cualquier movimiento organizacional, incluyendo promoción o incremento de sueldo por desempeño.
7. En cualquiera de los casos, ya sea una evaluación baja o una sobresaliente, la dirección de Capital Humano puede solicitar evidencia documental que soporte esa evaluación, para su análisis a detalle.
8. Si durante el periodo a evaluar, el colaborador tiene un cambio a otra área de trabajo, éste debe ser evaluado por ambas áreas por el tiempo proporcional en el que estuvo en cada una de ellas.

9. Cualquier colaborador puede presentar una denuncia si siente que durante la evaluación fue objeto de algún trato injusto o discriminatorio por cualquiera que fuera la causa. La gerencia de Capital Humano es la responsable de darle seguimiento respetando los lineamientos establecidos en el código de ética.

	Retroalimentación FR-01- CH	Página: 1
		Revisión: 02
		Emisión: 18 May 2023

Nombre:	
Puesto	
Área / Depto.	
Nombre de jefe Directo	
Puesto de jefe Directo	
Capital Humano	

Cómo parte del plan de desarrollo es fundamental retroalimentar, reconocer tus fortalezas y conocer las oportunidades de mejora, con el fin de reforzar, modificar o corregir acciones para ser más eficaces, poder progresar y mejorar el bienestar laboral así mismo el aprender de los errores es la mejor forma de hacer de nuestra empresa una entidad más segura, más fiable y transparente.

Por lo que a continuación se describirán los siguientes puntos como fortalezas, retroalimentación y en seguida las acciones como compromiso de mejora:

No.	Fortalezas (jefe directo/ Capital Humano)
1	
2	
3	
4	
5	

No.	Descripción de puntos para retroalimentar (jefe directo/ Capital Humano)
1	
2	
3	
4	
5	

El propósito de estas retroalimentaciones, es fortalecer el aprendizaje y la enseñanza a partir del diálogo, identificar los avances y las áreas de oportunidad que se detectan tanto en el colaborador como en la empresa, y poder dar seguimiento así al proceso.

Autorización

Marlene Coria Cruz
Dirección de capital humano

Pablo Corona Artigas
Director general

Fecha de elaboración: 2020	Fecha de última revisión: 2023	Revisión: 3ra
Elaboró: Capital humano	Revisó: Liliana Olivares	Aprobó: Marlene Coria

Política Pasaporte CR

Objetivo

El objetivo del pasaporte CR es que el personal que labora en la empresa, disfrute de realizar actividades del ámbito profesional, deportivo, cultural y calidad de vida, adicional a ello, que pueda ser acreedor a la variedad de souvenirs que la misma pone a nuestra disposición por acumulación de puntos.

Alcance

La presente política aplica a todo el personal con más de 3 meses de antigüedad.

Lineamientos:

1. Las actividades para hacer válido el pasaporte, se dividen en los siguientes 4 ejes:

#	EJES	PUNTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES CR
1	Calidad de vida	100	La calidad de vida puede entenderse como una relación global, dentro de la cual establece aspectos positivos; es un campo muy abierto donde comprende factores de salud de tipo emocional, física, social, ser independiente, contar con relaciones que contribuyan a un mejor desarrollo en el entorno en que vivimos.	• Masajes y terapias holísticas (Máx. 2 al mes) • Visita al nutriólogo • Reto perder para ganar • Voluntariado • Consultas con psicólogo
2	Actividades culturales	150	Las actividades culturales y deportivas tienen el objetivo de ofrecer diversidad de opciones para su desarrollo deportivo y recreación cultural, que contribuyan a fortalecer su formación integral, así como a fortalecer y direccionar sus talentos e intereses.	• Obras de teatro • Exposición de pintura o fotografía • Musicales • Proyecciones • Competencia de baile y/o Danza • Taller de gastronomía • Visitas arqueológicas • Tradiciones y rituales
3	Actividades deportivas	150		• Asistencia al Actívate • Participar en carreras o maratones • Clases que fomenten el ejercicio como natación o Gym (1 al mes) • Torneos de voleibol, futbol, basquetbol (1 al mes) • Recorrido en bici, patinaje, atletismo (1 a la semana)
4	Desarrollo profesional	200	El desarrollo profesional es una oportunidad valiosa que invita a los colaboradores, a seguir actualizándose en temáticas relacionadas con su campo de acción y les permite además seguir creciendo en su perfil profesional y personal. Aplicará para todo aquello que el colaborador busque de manera independiente, no por las que las que CR promueva.	• Cursos solicitados por el colaborador • Diplomados • Licenciaturas • Maestrías • Proyecto innovación • Enviar reseña de libros leídos (Compra o préstamo de biblioteca CR)

2. Al término de cada actividad, el colaborador deberá solicitar al área de Capital Humano, su respectivo sello.
3. Cada 6 meses (En junio y diciembre), el área de capital humano realizará el corte y conteo de puntos.
4. Tendrán derecho a souvenirs, aquellas personas que cuenten con actividades de cada eje.
5. Cada colaborador deberá presentar evidencia física directamente con capital humano.

VALOR DE CADA SELLO	
EJE	PUNTOS
Calidad de vida	100
Actividades culturales	150
Actividades deportivas	150
Desarrollo Profesional	200

SOUVENIRS CR	
ARTÍCULO	PUNTOS
Chaleco	1800
Sudadera	1200
Playera	800
Thermo personalizado	600

Autorización

Marlene Coria Cruz
 Dirección de Capital Humano

Pablo Corona Artigas
 Dirección General

Fecha de elaboración: 2020	Fecha de última revisión: 2023	Revisión: 3ra
Elaboró: Capital humano	Revisó: Liliana Olivares	Aprobó: Marlene Coria