



Política Asignación de Fam Trip – Área Administrativa

Contenido

OBJETIVO.....	1
1. REFERENCIAS	1
2. RESPONSABILIDADES.....	1
3. PROCESO DE SELECCIÓN	1
4. REQUISITOS PARA SELECCIÓN	2
VIGENCIA.....	2
ANEXO A.....	3

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la selección de personal que puede ser acreedor a un Fam Trip, con la finalidad de brindar oportunidades a los colaboradores, además de vivir una experiencia para poder conocer el producto al cual está enfocado la compañía.

Nota. - No aplica a Travel Advisor y colaboradores que su función principal tenga relación con el área comercial.

1. REFERENCIAS

- Lineamientos Fam Trip.

2. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del equipo de Producto, notificar al departamento de People cuando exista una oportunidad de un Fam Trip, con el propósito, de llevar a cabo la gestión y selección del personal, a quien se les extenderá la invitación, esta; deberá ser previamente aprobada por el líder directo, previo a la comunicación respecto a su participación.
- Es responsabilidad del colaborador seguir los lineamientos establecidos para un Fam Trip, además de cualquier indicación adicional solicitada por el anfitrión del viaje.

3. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Producto notificará a People respecto a la posibilidad de un Fam trip, exponiendo los siguientes detalles:
 - Destino
 - Número de lugares disponibles



- Habitaciones (sencillas/dobles)
 - Información de lo que incluye el Fam Trip (alimentos, transportación y actividades)
2. People determinará la asignación de los lugares, considerando necesidades de conocimiento respecto al destino y desempeño.
 - Se tomará como prioridad, al personal que no ha tenido la oportunidad de asistir a un Fam Trip. En caso de que todos hayan asistido, se les podrá considerar nuevamente.
 3. People contactará vía correo electrónico a los líderes de las áreas administrativas. Simultáneamente, la figura del New Business & Industry Relations Manager, comunicará a los Travel Advisors la invitación para evaluar la posibilidad de que los asistentes puedan participar en el Fam Trip, indicando las especificaciones de viaje para su autorización.

Nota. - Es importante considerar que los participantes deberán cubrir aquellos gastos que no se indiquen dentro del Fam Trip (pudiera tratarse de boletos de avión, alimentos y/o transporte).
 4. El líder indicará a People, el nombre del colaborador que acudirá.
 - El líder comunicará al colaborador seleccionado, su asistencia al Fam Trip, proporcionándole la información y confirmando su asistencia.
 - People llevará a cabo una reunión inicial, indicando a los asistentes confirmados, la información sobre el Fam Trip, así como su política, lineamientos y pasos a seguir.
 5. People compartirá al área de Producto la información de los asistentes al Fam Trip:
 - Nombre completo
 - Correo electrónico
 - Número de Teléfono
 6. People creará un grupo de Whatsapp para gestionar de forma correcta y sencilla la logística del Fam Trip, considerando la participación de:
 - Personal de People.
 - Asistentes al Fam Trip.
 - Personal de Producto.
 7. Una vez finalizado el Fam Trip, People hará llegar, mediante correo electrónico, un comunicado de retroalimentación que deberá incluir el reporte que se menciona dentro de los lineamientos del Fam Trip.
 8. En caso de que el comportamiento de un colaborador o, del grupo, resulte inadecuado durante el Fam Trip, esto podrá dar como resultado, la aplicación de alguna sanción, o bien, dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad para la Compañía.

4. REQUISITOS PARA SELECCIÓN

- Quienes cuenten con contrato de planta.
- Quienes tengan mínimo 6 meses dentro de la empresa.
- Quienes dentro de la evaluación de desempeño hayan tenido un rendimiento satisfactorio.

VIGENCIA

Esta política entra en vigor desde el mes de junio 2024 y podrá ser modificada en cualquier momento por la Dirección General, debiendo notificar a los usuarios las actualizaciones de esta.



ANEXO A

Lineamientos para Viaje de Familiarización

ALCANCE

Estos lineamientos son aplicables a todos los colaboradores contratados bajo la razón social.

International Travel Group S.A. de C.V.
Lozano Travel de México S.A. de C.V.
Nuba Expediciones de México S. de R.L de C.V

RESPONSABLES

Los jefes directos serán los responsables de orientar a los colaboradores a cargo sobre el cumplimiento de estos lineamientos. El área de People supervisará su correcta aplicación y cumplimiento.

LINEAMIENTOS

Se considerarán los siguientes puntos para la participación en un Fam Trip:

- No contar con sanciones o planes de trabajo por bajo desempeño.
- Pertenecer activo a la compañía cuando se realice el viaje.
- Un colaborador será acreedor a un “Fam Trip”, cuando:
 1. Cuando por desempeño, el colaborador pueda hacerse acreedor a un incentivo, cuyo premio sea, un “Fam Trip”.
 2. Cuando por necesidades del negocio, se requiere que el colaborador asista a un “Fam Trip”.
 3. Cuando el colaborador, por su extraordinaria participación en algún proyecto especial, merezca ser reconocido y dicho reconocimiento sea por medio de un “Fam Trip”.

Obligaciones de los participantes:

- Es responsabilidad de colaborador, contar con la documentación necesaria en tiempo y forma para poder asistir al “Fam Trip”.
- Con la aceptación del “Fam Trip”, los colaboradores se comprometen a compartir el material e información obtenida durante el mismo, debiendo ocurrir durante el mes inmediato siguiente a su regreso, con el objetivo de que la experiencia se extienda al resto de la organización.
- Siendo una Compañía apegada a valores y a lineamientos, es de suma importancia que los colaboradores que asisten a los “Fam Trip”, cumplan con los siguientes criterios y códigos de



conducta en todo momento.

Conducta:

- Cada colaborador tiene la obligación de cumplir con la conducta apropiada en todo momento, así como de reportar cualquier conducta inapropiada de algún compañero.
- El colaborador deberá cumplir al 100% con la agenda prevista para el viaje.
- Queda estrictamente prohibido, cometer alguna falta de probidad u honradez, actos de violencia, participar en algún daño material, participar en cualquier tipo de robo, presentarse en estado de embriaguez o bajo alguna sustancia tóxica durante la permanencia del viaje.
- El colaborador, deberá seguir las indicaciones del responsable del grupo.
- El colaborador no podrá hacer uso de su puesto dentro de la Compañía para obtener algún beneficio personal durante el viaje. Por ejemplo, solicitar algún cambio de habitación, accesos especiales a áreas, consumo o actividades dentro y fuera del Resort no autorizadas previamente.

Los “Fam Trip” son una extensión de trabajo, por lo tanto, se encuentran vigentes todas las prácticas, políticas y reglamentos de la Compañía.

En caso de que el comportamiento de un colaborador, o incluso del grupo, resulte inadecuado durante la estadía, podrá dar como resultado la aplicación de alguna sanción, o bien, hasta dar terminada la relación laboral sin responsabilidad para la Compañía.

Estos lineamientos se darán a conocer a los colaboradores seleccionados, quienes firmarán de común acuerdo, comprometiéndose a cumplirlos sin excepción alguna.

Cualquier caso no previsto en esta política, se sujetará al análisis y decisión de la Dirección de People y de la Dirección General.

Yo, _____ entiendo estos lineamientos y me comprometo a seguirlos como la Compañía lo solicita.

Firma del Colaborador

Fecha