



TALENTO INTERNACIONAL

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Procesos de reclutamiento y acompañamiento para oportunidades laborales en Europa

VERSIÓN	FECHA
1.1 AVISO DE PRIVACIDAD	26 de agosto de 2026

1. Identidad y domicilio del responsable

Cristóbal Guevara Corona, quien opera bajo el nombre comercial “Zahorí Talent” (en adelante, “Zahorí”), es responsable del tratamiento de los datos personales descritos en este aviso.

Domicilio: Camino Santa Cecilia No. 3 Col. San José del Puente C.P. 72130, municipio de Puebla, Puebla, México.

Correo para asuntos de privacidad y derechos ARCO: privacidad@zahoritalent.com

Sitio web: <https://zahoritalent.com>

2. Alcance

Este aviso se aplica a personas mayores de 18 años que visitan el sitio, registran una postulación, contestan cuestionarios, realizan evaluaciones o entrevistas, celebran un contrato de acompañamiento o entregan documentos para participar en procesos laborales dirigidos actualmente a Europa en la costa dálmata en Croacia.

Zahorí no recopila intencionalmente datos de menores de edad. Si detecta que recibió información de una persona menor de 18 años, procederá a bloquearla y eliminarla conforme resulte aplicable.

3. Datos personales tratados

3.1 Registro y contacto

- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico y número telefónico o WhatsApp.
- Edad o confirmación de mayoría de edad.
- Ciudad, estado o lugar de residencia y nacionalidad.
- Puesto o área de interés.
- ID de candidato, matrícula de postulación, fechas, estatus y registros de seguimiento.

3.2 Perfil laboral y disponibilidad

- Nivel de inglés y resultado de entrevista en inglés.
- Experiencia, puestos, funciones, duración y constancias laborales.
- Escolaridad y formación cuando sean pertinentes al puesto.
- Disponibilidad para viajar, fechas estimadas y compatibilidad con las condiciones objetivas de la vacante.
- Respuestas relacionadas con motivación, disciplina, adaptación y atención al cliente que sean pertinentes y proporcionales al puesto.

3.3 Evaluaciones psicométricas laborales

- Respuestas, puntajes, resultados e interpretación ocupacional.
- Fecha y hora de inicio y conclusión, duración e intentos.
- Registro de cambios de pestaña durante la evaluación.

Las evaluaciones tendrán fines exclusivamente laborales y no constituirán diagnósticos médicos o clínicos. Un código comparará las respuestas conforme a criterios previamente definidos y una persona de Recursos Humanos realizará la revisión final. El registro de cambios de pestaña será únicamente un indicador técnico y no producirá por sí solo una conclusión de conducta indebida ni un rechazo automático.

3.4 Documentos de identidad, contratación y migración

- Currículum vitae, solicitado después de aprobar la primera evaluación psicométrica.
- Pasaporte.
- Acta de nacimiento.
- CURP.
- RFC o constancia de situación fiscal.
- Comprobante de domicilio.
- Carta o certificado de antecedentes no penales.
- Cartas o constancias laborales.
- Visa, autorización de residencia y trabajo, o documentación migratoria aplicable.
- Contrato de acompañamiento, autorizaciones, acuses y evidencia del servicio.

3.5 Datos que Zahorí no solicita actualmente

Zahorí no solicita actualmente certificados médicos, resultados de análisis médicos, información clínica, datos bancarios, grabaciones de pantalla, dirección IP, ubicación, cámara, fotografías de supervisión, video, micrófono o audio. Cualquier incorporación futura requerirá evaluación previa, actualización del aviso y, cuando corresponda, un nuevo consentimiento.

4. Finalidades necesarias

Zahorí tratará los datos para las siguientes finalidades necesarias para gestionar la postulación y, en su caso, prestar el servicio de acompañamiento:

- Registrar e identificar al candidato y validar que sea mayor de 18 años.
- Asignar y administrar un ID de candidato y una matrícula por postulación.

- Detectar registros duplicados, administrar estatus y aplicar periodos de repostulación según la causa de cierre.
- Evaluar experiencia, inglés, disponibilidad y compatibilidad laboral con la vacante.
- Aplicar, calificar e interpretar evaluaciones psicométricas ocupacionales con revisión humana final.
- Programar y realizar entrevistas, solicitar aclaraciones y comunicar avances o resultados.
- Solicitar, recibir, validar, organizar y canalizar documentos estrictamente necesarios.
- Celebrar, ejecutar, acreditar y cerrar el contrato de acompañamiento.
- Comunicarse por correo electrónico, llamadas telefónicas y WhatsApp.
- Orientar al candidato y canalizar documentación relacionada con trámites migratorios aplicables, sin garantizar decisiones de autoridades, empleadores o terceros.
- Transferir, con la autorización correspondiente, el expediente aprobado a Dokumentalist en Croacia.
- Dar seguimiento previo al viaje y hasta que el candidato llegue a Croacia y firme su contrato laboral.
- Atender derechos ARCO, revocaciones, aclaraciones, quejas, incidentes y controversias.
- Cumplir obligaciones legales, contractuales y de seguridad de la información.

5. Finalidad opcional: bolsa de talento

Con autorización independiente y opcional, Zahorí podrá conservar el perfil y CV durante 12 meses para contactar al candidato sobre futuras vacantes en Europa. Negarse o revocar esta autorización no afectará la postulación actual. La autorización podrá revocarse en cualquier momento escribiendo a privacidad@zahoritalent.com.

6. Tratamientos automatizados y decisión humana

Zahorí utiliza reglas programadas y automatizaciones para registrar postulaciones, detectar duplicados, administrar estatus, comparar respuestas y generar puntajes o indicadores. Estas herramientas apoyan el proceso, pero la decisión final de Recursos Humanos no se basará exclusivamente en un resultado automatizado. El candidato podrá solicitar información, aclaración o revisión humana por medio del correo de privacidad.

7. Comunicaciones

Zahorí podrá contactar al candidato por correo, llamada telefónica y WhatsApp para enviar enlaces, solicitar información o documentos, programar evaluaciones o entrevistas e informar avances. No enviará publicidad general. Las comunicaciones sobre futuras vacantes se limitarán a quienes hayan autorizado la bolsa de talento.

Pasaportes, CURP, antecedentes no penales y expedientes completos no deberán intercambiarse por WhatsApp. Mientras se habilita una carga segura en el sitio, podrán recibirse mediante una cuenta oficial de Zahorí, trasladarse a una carpeta restringida y eliminarse del correo una vez verificado su resguardo.

8. Transferencia internacional a Dokumentalist

Cuando el candidato apruebe la evaluación de Zahorí y lo autorice expresamente, Zahorí transferirá a Dokumentalist, establecida en Croacia, la información necesaria para continuar la evaluación, vinculación con posibles empleadores y gestión laboral y migratoria aplicable.

El expediente ordinario que podrá transferirse comprende: nombre; contacto; residencia y nacionalidad; puesto de interés; CV; experiencia; nivel de inglés; resultado general de las evaluaciones; y notas laborales relevantes de Recursos Humanos. No se transferirán las respuestas individuales de las evaluaciones, el registro de cambios de pestaña ni el historial interno, salvo una necesidad posterior debidamente justificada, informada y autorizada.

En las etapas correspondientes también podrán transferirse pasaporte, acta de nacimiento, CURP, RFC o constancia fiscal, comprobante de domicilio, antecedentes no penales, constancias laborales y documentación migratoria aplicable, únicamente cuando sean necesarios.

Dokumentalist podrá comunicar los datos necesarios a hoteles o empleadores en Europa conforme a su propio aviso de privacidad y a la normativa que le resulte aplicable. Zahorí deberá poner a disposición del candidato el aviso de Dokumentalist antes de realizar la transferencia.

Consentimiento

Antes de enviar el expediente, Zahorí solicitará una autorización específica, no premarcada, y conservará evidencia de la fecha, hora, ID, matrícula y versión del aviso aceptada. Sin esta autorización, Zahorí no realizará la transferencia cuando el consentimiento sea jurídicamente necesario.

9. Proveedores tecnológicos y encargados

Zahorí utiliza servicios tecnológicos para operar el proceso, entre ellos Lovable para la interfaz del sitio; Google Workspace, Google Sheets, Google Drive y Apps Script para almacenamiento, documentos, correo y automatizaciones; y WhatsApp/Meta para comunicaciones. Estos proveedores podrán tratar datos conforme a la función contratada, sus condiciones y las instrucciones aplicables. Supabase no se utiliza actualmente para almacenar información ni autenticar candidatos.

10. Seguridad y confidencialidad

Zahorí aplicará medidas administrativas, técnicas y físicas razonables, considerando la naturaleza de los datos, entre ellas:

- Acceso mediante cuentas individuales de Google.
- Verificación en dos pasos para cuentas con acceso a expedientes.
- Permisos según funciones y necesidad de conocimiento.
- Carpetas restringidas para documentos oficiales.
- Prohibición de enlaces públicos y de compartir contraseñas.
- Revisión y retiro de accesos cuando una persona cambie de función o deje el equipo.
- Registro razonable de transferencias a Dokumentalist.
- Eliminación conforme a los plazos establecidos.
- Atención y comunicación de incidentes cuando puedan afectar de forma significativa los derechos del candidato.

Ningún sistema es completamente infalible. Zahorí actuará de forma razonable para contener, investigar y corregir incidentes de seguridad.

11. Conservación, bloqueo y eliminación

Los plazos dependerán del estado y motivo de cierre:

Motivo	Repostulación	Conservación
No cumple experiencia o inglés	6 meses	6 meses
Resultado insuficiente	6 meses	6 meses
Documentación incompleta	Al completarla o hasta 6 meses	6 meses
Vacante cerrada o sin cupo	Inmediata	6 meses; 12 meses con bolsa de talento
Desistimiento	Inmediata	6 meses
Inasistencia a entrevista	3 meses	6 meses
Información falsa o inconsistente	12 meses o revisión individual	Registro mínimo por 12 meses
Rechazo de Dokumentalist o empleador	Según causa comunicada	6 meses

Cuando concluya satisfactoriamente el acompañamiento —llegada al establecimiento y firma del contrato laboral— Zahorí conservará el contrato de acompañamiento, consentimientos, registro de transferencias y evidencia del servicio durante 5 años. Pasaporte, CURP, acta, antecedentes no penales y documentación migratoria serán eliminados 90 días después del cierre, salvo disputa, requerimiento de autoridad u obligación legal aplicable.

Zahorí podrá conservar un registro mínimo de identificación, fechas, motivo general de cierre y próxima fecha permitida para controlar duplicados, atender aclaraciones y acreditar el proceso. Al vencer los plazos, los datos serán eliminados, bloqueados o anonimizados según corresponda.

12. Derechos ARCO

El titular puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una solicitud a privacidad@zahoritalent.com. La solicitud deberá contener:

- Nombre completo.
- Correo utilizado en la postulación.
- ID de candidato o matrícula, si los conoce.
- Derecho que desea ejercer y descripción clara de la solicitud.
- Datos o documentos que permitan localizar el expediente.
- Medio para recibir la respuesta.
- Acreditación de identidad cuando resulte necesaria.

Zahorí acusará recibo, verificará la identidad y responderá dentro de los plazos legales aplicables. La rectificación permite corregir datos inexactos o actualizar un cambio legal acreditado; no permite sustituir el expediente por la identidad de otra persona.

13. Revocación y limitación

El titular puede revocar su consentimiento o solicitar la limitación del uso o divulgación de sus datos mediante el mismo correo. La revocación no tendrá efectos retroactivos y podrá no proceder cuando exista una obligación legal, contractual, de defensa o conservación. Zahorí informará la determinación y, cuando proceda, el plazo para hacerla efectiva.

14. Decisiones automatizadas y aclaraciones

El candidato puede solicitar una aclaración o revisión humana respecto de puntajes, indicadores o decisiones apoyadas por código. Zahorí podrá explicar de manera general los criterios aplicados sin revelar materiales protegidos, claves de respuesta, secretos comerciales o información de terceros.

15. Datos de terceros

Actualmente Zahorí no solicita referencias personales o laborales con datos de contacto de terceros. Si en el futuro las solicita, informará al candidato sobre su obligación de haber comunicado a la referencia la entrega de sus datos y actualizará este aviso cuando sea necesario.

16. Cookies y recolección automática

El sitio no utiliza actualmente Google Analytics, Meta Pixel, Google Ads, Hotjar, grabación de sesiones ni cookies publicitarias. Podrá utilizar funciones técnicas indispensables para operar el sitio. Antes de incorporar herramientas de seguimiento o publicidad, Zahorí actualizará la información correspondiente y habilitará los mecanismos de consentimiento que resulten aplicables.

17. Exactitud de la información

El candidato debe proporcionar información veraz, completa y actualizada. Zahorí podrá solicitar aclaraciones o documentos para verificarla. La detección de una inconsistencia no implicará automáticamente fraude; será revisada de forma proporcional y con intervención humana.

18. Alcance del acompañamiento

Zahorí orienta y acompaña al candidato durante su evaluación, documentación, coordinación con Dokumentalist, preparación previa al viaje y seguimiento hasta su llegada al establecimiento y firma del contrato laboral. Zahorí no presenta directamente al candidato ante hoteles, no es el empleador, no administra la seguridad social croata y no acompaña la relación laboral durante los seis meses posteriores.

Zahorí no garantiza la emisión de visas, autorizaciones migratorias, selección por Dokumentalist o por un hotel, contratación, fecha de viaje ni decisiones de autoridades o terceros. Las obligaciones específicas del servicio deberán constar también en el contrato de acompañamiento.

19. Cambios al aviso

La versión vigente estará disponible en <https://zahoritalent.com>. Cada versión indicará número y fecha de entrada en vigor. Zahorí conservará evidencia de la versión aceptada por cada candidato.

Los cambios sustanciales que afecten finalidades, categorías de datos, transferencias, destinatarios o plazos serán informados por correo cuando corresponda. Zahorí solicitará un nuevo consentimiento cuando sea necesario. Las correcciones de estilo que no modifiquen el tratamiento podrán publicarse sin aviso individual.

20. Contacto

Para preguntas, solicitudes o quejas relacionadas con datos personales:

Correo: privacidad@zahoritalent.com

Domicilio: San José del Puente número 3, colonia Santa Cecilia, C.P. 72130, municipio de Puebla, Puebla, México.

Referencias normativas

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, texto vigente.
- Lineamientos del Aviso de Privacidad publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2013.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en lo que resulte aplicable.