



POLITICA DE INTEGRIDAD



ÍNDICE

I. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

II. CÓDIGO DE CONDUCTA.

III. PROGRAMA DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.

IV. SISTEMA DE DENUNCIAS.

V. PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

VI. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

VII. POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA.



I. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

JUSTIFICACIÓN

El Manual General de Organización y Procedimientos, tiene por objeto dar a conocer la historia y desarrollo de la empresa, así como la organización y funciones de cada uno de los empleados, con el objeto de optimizar el funcionamiento y rentabilidad del negocio.

HISTORIA

SITE es una empresa con 7 años de experiencia, que se especializa en la recuperación, gestión y cobranza de carteras (corrientes y vencidas) tanto del sector público como del privado. Nuestro talento humano, especialista en gestión judicial y extrajudicial, sigue estrictos códigos éticos, además de mostrar un alto compromiso con nuestros clientes. Tenemos presencia en diversos puntos del país.

MISIÓN

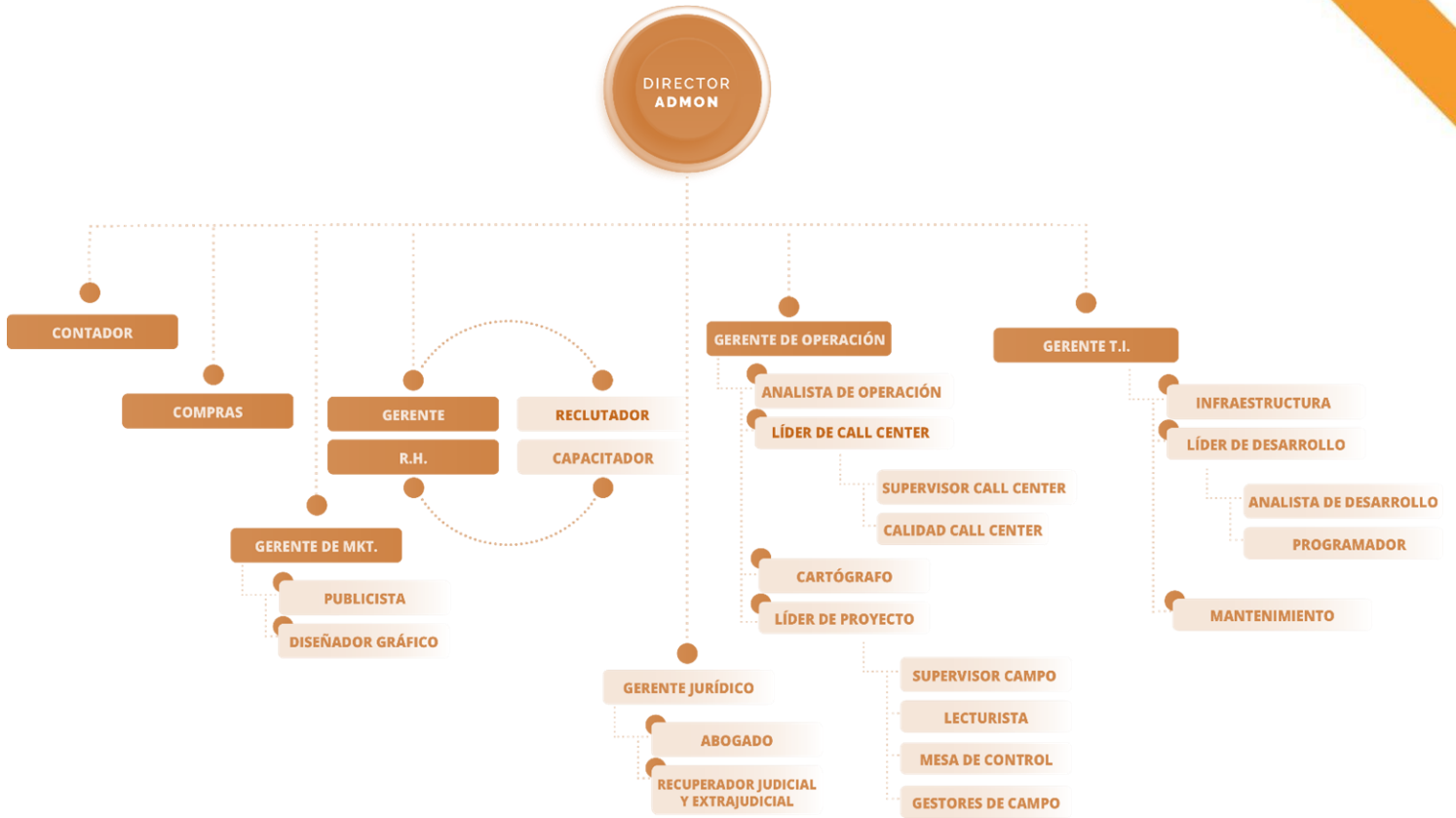
Brindar nuestros servicios con la más alta calidad profesional, trabajando siempre enfocados en realizar nuestras gestiones con eficiencia y calidad comprobada.

VISIÓN

La visión que nos guía desarrollo de estrategias y técnicas de cobranza eficaces, para la total satisfacción de nuestros clientes.

VALORES				
Honestidad	Integridad	Respeto	Servicio	Amabilidad

ORGANIGRAMA



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DIRECTO	Director de administración
SUPERVISIÓN A EJERCER	Todos los puestos de la plaza
FORMACIÓN ACADÉMICA	Maestría en administración de empresas
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
IDIOMAS	Inglés: avanzado
OBJETIVOS DEL PUESTO	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la plaza. Asistiendo en el desarrollo de objetivos de mejora a corto y largo plazo.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable el don de liderazgo y mando. Debe conocer ampliamente el sector. Manejar avanzadamente las herramientas Tecnológicas (hoja de cálculo, hoja de trabajo, internet, correo electrónico, etc.). Debe ser enfocado, ordenado y organizado, Altamente analítico y con capacidad de coordinar el trabajo de las diferentes áreas.
HABILIDADES	Deseable conocimiento amplio en producción, mercadeo y ventas; y Finanzas.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar diariamente la comunicación en la sucursal. 2) Asesorar a cada uno de los puestos en la toma de sus decisiones dentro de la sucursal. 3) Aprobar y revisar los planes de trabajo de cada uno de los puestos de la sucursal. 4) Preparar y presentar los reportes de cumplimiento y financieros Para los directores. 5) Ejecutar y transmitir los acuerdos emitidos por los directivos. 6) Realizar reuniones constantes con su grupo de trabajo. 7) Preparar la documentación solicitada por la junta directiva para la asamblea de socios. 8) Analizar los reportes de la plaza. 9) Mantener relaciones constantes con los clientes más representativos para la empresa. 10) Participar en las negociaciones comerciales con clientes y proveedores.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Asistir a las reuniones de junta directiva y/o asamblea de socios.

CONTADOR

JEFE DIRECTO	Director ADMINISTRATIVO
SUPERVISIÓN A EJERCER	No cuenta con personal a su cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en contabilidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	2-4 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Supervisar y realizar la contabilidad de los proyectos asignados. Elaborar todas las herramientas contables para la toma de decisiones de la empresa.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Debe ser una persona preparada en la contabilidad, y analítica. Debe ser una persona muy ordenada y organizada en su tiempo. Debe de saber llevar las relaciones interpersonales que le permita Mantener un buen flujo de información. Debe de conocer los Programas contables actuales y las normativas contables internacionales.
HABILIDADES	Deseable que cuente con conocimientos financieros, de nóminas y Tributarios.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las revisiones mensuales de la información contable. 2) Revisar los costos y avalúos de los activos de la empresa y controlar las depreciaciones de los activos. 3) Firmar los estados financieros mensuales previamente revisados y corregidos. 4) Realizar la revisión y corrección de los estados financieros emitidos durante el mes. 5) Velar por que la contabilidad de la empresa se mantenga al día. 6) Emitir los reportes tributarios y realizar las presentaciones de dichos pagos tributarios. 7) Revisar que la contabilidad se mantenga sobre los lineamientos Financieros mundiales. 8) Realizar las revaloraciones de los activos cuando la empresa así lo requiera. 9) Revisar que se mantenga el orden de los respaldos contables que le dan sustento a la contabilidad mensual. 10) Revisar el catálogo de cuentas y modificarlo cuando sea Necesario.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Asistir a capacitaciones en contabilidad y a capacitaciones Realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área de Contabilidad.

COMPRAS

JEFE DIRECTO	Director administrativo
SUPERVISIÓN A EJERCER	Na
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en administración de empresas.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1-3 años
IDIOMAS	Inglés: avanzado
OBJETIVOS DEL PUESTO	Manejar las inversiones para las adquisiciones de producto para alcanzar las mejores negociaciones de precio dentro del marco de calidad establecido por la empresa.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable conocimiento en negociaciones de materia prima y activos. Debe ser ordenado, organizado, con gran red de contactos. Debe manejar óptimamente las herramientas tecnológicas. Debe de conocer de esquemas de pedidos y proyecciones de compras.
HABILIDADES	Deseable maestría en proveeduría con actitud de investigación.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Actualizar la base de datos de los precios del mercado, solicitando diferentes cotizaciones. 2) Realizar búsqueda de cotizaciones de forma nacional e internacional. Al menos 3 cotizaciones antes de realizar la compra. 3) Analizar las cotizaciones y las ofertas recibidas de cada proveedor, otorgando las respuestas a cada uno de los proveedores. 4) Determinar la factibilidad de compra, de acuerdo al presupuesto establecido por la empresa, cuando se deba comprar activos o Materia prima. 5) Supervisar el siempre buen funcionamiento del departamento y sus colaboradores. 6) Analizar y aprobar las órdenes de compras de los insumos. 7) Elaborar los reportes de compras con su debida documentación de respaldo. 8) Controlar y supervisar el ingreso real de las compras y dar seguimiento a los egresos de materia prima. 9) Realizar y coordinar reuniones informativas con el personal con el que cuenta para sus funciones. 10) Manejar y preparar el presupuesto anual del departamento.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Asistir a reuniones gerenciales. Exponer resultados a los directores.

JEFE DIRECTO	Director administrativo
SUPERVISIÓN A EJERCER	Todo el departamento de recursos humanos
FORMACIÓN ACADÉMICA	Maestría en administración de recursos humanos
AÑOS DE EXPERIENCIA	10-15 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Dirigir el departamento de recursos humanos de la compañía. Crear políticas para mejorar los aspectos del personal; enfocando la eficacia, satisfacción del personal y rentabilidad de la empresa.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable tener experiencia en el manejo gerencial de un departamento. Debe de conocer todas las funciones de recursos humanos. Debe ser un líder innato, carismático y con actitud de servicio. Debe ser amplio conocedor de la legislación laboral del país. Es fundamental que maneje las herramientas tecnológicas, hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentación. Debe ser una persona ordenada, orientada a resultados y con convicciones fuertes. Es indispensable que sepa manejar cargas altas de trabajo y esté acostumbrado a trabajar bajo presión.
HABILIDADES	Deseable que maneje varios programas de recursos humanos. Además, que tenga conocimientos de psicología laboral.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Liderar las decisiones del departamento de recursos humanos. 2) Crear e implementar políticas que mejoren y promuevan el mejoramiento constante del clima laboral de la empresa. 3) Crear las métricas de valoración de la eficacia de todo el departamento de recursos humanos. 4) Desarrollar los programas de implementación de cultura y sentido de pertenencia de la empresa. 5) Crear los lineamientos de desarrollo de talento del personal de la empresa. 6) Liderar los estudios salariales del mercado. 7) Realizar los reclutamientos, capacitaciones y entrenamiento del equipo gerencial. 8) Identificar las cargas de trabajo y el "head count" de la empresa, para determinar las estrategias a seguir para cubrir los picos altos de trabajo. 9) Revisar anualmente el paquete de compensación y beneficios de La compañía. 10) Crear las políticas internas y el reglamento interno de la compañía en conjunto con la dirección de administración. 11) Preparar y manejar el presupuesto anual del departamento. 12) Supervisar las evaluaciones de desempeño y crear los reportes de estas evaluaciones para la dirección de administración. 13) Velar por los programas y actividades de bien social que realice la compañía.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Participar en las reuniones gerenciales y preparar los informes Correspondientes. Participar en las actividades de la empresa donde Se involucre todo el personal.

RECLUTADOR

JEFE DIRECTO	Gerente de recursos humanos
SUPERVISIÓN A EJERCER	No cuenta con personal a su cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachillerato en psicología laboral
AÑOS DE EXPERIENCIA	1-3 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Manejar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la empresa tomando en cuenta las competencias y la cultura de la Compañía.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable conocimiento en entrevistas genéricas y por Competencia. Debe de conocer de pruebas psicométricas y con alto grado investigativo. Debe manejar todas las herramientas y Opciones de reclutamiento. Debe ser creativo y enfocado a resultados. Debe manejar las herramientas tecnológicas, hojas de trabajo, de cálculo y de presentaciones.
HABILIDADES	Deseable conocimiento en definición de competencias y de escalas Salarios del mercado.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definir los perfiles de la empresa utilizando los manuales de procedimientos. Definir las competencias y la engranarlo con la cultura de la empresa. 2) Crear los machotes de entrevistas para los puestos operativos, administrativos y gerenciales. 3) Realizar la búsqueda de los candidatos. 4) Anunciar las opciones de trabajo en los diferentes medios que se utilizan. 5) Realizar entrevistas preliminares por teléfono para descartar Candidatos que no cumplan con el perfil del puesto. 6) Coordinar y citar las entrevistas personales. 7) Seleccionar la terna de los mejores candidatos entrevistados. 8) Realizar la revisión de referencias de antiguos trabajos. 9) Realizar la aplicación de las pruebas psicométricas acordadas para el puesto. 10) Coordinar posibles segundas o terceras entrevistas con supervisores o gerentes. 11) Elaborar los informes de entrevistas de búsqueda de candidatos y resultados. 12) Actualizar la base de datos de los candidatos buscados y entrevistados. 13) Elaborar las estadísticas de rendimiento de la búsqueda de cada uno de los puestos.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Proponer estrategias de mejoras para la búsqueda de candidatos.

RECLUTADOR

JEFE DIRECTO	Gerente de recursos humanos
SUPERVISIÓN A EJERCER	No cuenta con personal a su cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en psicología o carrera afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	1-3 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Desarrollar e impartir talleres de capacitación y entrenamiento al personal nuevo y existente de la empresa.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable saber manejar grandes audiencias y poderse comunicar asertiva y efectivamente con su público. Debe saber métodos de evaluación, técnicas de aprendizaje, y de nivelación. Debe ser un facilitador de palabra, altamente motivado, de alta tolerancia y Paciencia.
HABILIDADES	Deseable tener experiencia y conocimiento en docencia universitaria.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diseñar los planes de nivelación de los talleres que lo requieran. 2) Elaborar el material ilustrativo y/o auditivo necesario para impartir los talleres. 3) Determinar la evaluación luego de cada uno de los talleres o de los entrenamientos. 4) Elaborar el material de ayuda para los integrantes de los talleres. 5) Realizar los talleres y los entrenamientos de la empresa. 6) Elaborar los reportes de resultados de cada taller. 7) Evaluar los resultados a largo plazo de cada taller o entrenamiento.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Realizar reuniones preliminares con el equipo gerencial. Asistir en los procesos de implementación de nuevos procesos.

GERENTE DE OPERACIÓN

JEFE DIRECTO	Director de administración
SUPERVISIÓN A EJERCER	Call center, cartografía, analistas de operación y líderes de proyectos
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en ingeniería industrial o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	5-10 años
IDIOMAS	Inglés: avanzado
OBJETIVOS DEL PUESTO	Velar porque las operaciones de la empresa se produzcan de forma efectiva y cumpliendo con los estándares de calidad y con lo previamente estipulado por la dirección general.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable experiencia en el manejo de personal operativo. Debe tener facilidad de palabra y de entendimiento. Debe mantener normativas y desempeño. Debe ser ordenado, organizado, proactivo, dinámico y enfocado a resultados.
HABILIDADES	Deseable carrera adicional en administración de empresas. Además, el conocimiento en operación de servicios.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar y aprobar los planes de operación y su respectiva planificación. 2) Desarrollar planes estratégicos de operación para la solución de incidentes. 3) Supervisar el seguimiento de los controles de operación preventivos de los equipos de gestión. 4) Realizar y controlar los presupuestos de insumos y personal del departamento. 5) Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes de seguridad Establecidos. 6) Realizar y coordinar simulacros de emergencias. 7) Supervisar y controlar la operación diaria velando por el cumplimiento de los controles de calidad. 8) Elaborar los reportes de resultados mensuales de actividad, quejas e incidentes.
	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales o presentaciones a junta directiva.

ANALISTA DE OPERACIÓN

JEFE DIRECTO	Gerente de operación
SUPERVISIÓN A EJERCER	Na
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en administración, ingeniería o carrera afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Elaborar análisis de resultados de la operación, así como análisis de las bases de datos con las cuales se trabaja. Elaboración de reportes para la gerencia de operaciones.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable que maneje el paquete office, en especial excel. Debe ser una persona muy ordenada, y pegada a procedimientos. Debe de estar acostumbrado(a) a trabajar bajo presión y con fechas de entrega.
HABILIDADES	Minería de datos y elaboración de reportes ejecutivos.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar análisis inicial de bases de datos con los que se va a trabajar. 2) Realizar análisis del trabajo que se está realizando para sacar Indicadores de eficiencia y efectividad. 3) Preparar reportes para gerencia de operaciones. 4) Revisar los procesos de operación para localizar áreas de oportunidad. 5) Acudir a juntas con los clientes para estar al tanto de los requerimientos de los mismos. 6) Estar al pendiente con el área de tecnologías de la información y Desarrollo sobre los requerimientos que la operación necesite.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Asistir a las áreas de operación sobre los requerimientos necesarios Para realizar de manera eficiente sus funciones.

LÍDER DE CALL CENTER

JEFE DIRECTO	Gerente de operación
SUPERVISIÓN A EJERCER	Operación call center
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en administración de empresas
AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad y operación de la gerencia de operaciones, mediante la administración de los recursos asignados, buscando incrementar la satisfacción del Cliente en cada contacto.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Debe conocer el sector. Manejar avanzadamente las herramientas tecnológicas (hoja de cálculo, hoja de trabajo, internet, correo electrónico, etc.). Tener diplomado en "call center y contact center management".
HABILIDADES	Dominio del habla, atención telefónica, manejo de la inteligencia emocional, liderazgo.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear operaciones interpretando resultados, detectando necesidades y diseñando estrategias 2) Dirigir las actividades del call center liderar y motivar el desarrollo del personal a su cargo. 3) Controlar operaciones del call center evaluando resultados, corrigiendo errores, mejorar áreas de oportunidad. 4) Cumplir con la carta de responsabilidades firmada en materia De seguridad de la información.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar recursos encaminados a objetivos. <ul style="list-style-type: none"> • ejecutar la planeación en la operación • monitorear y retroalimentar a línea de reporte directa • gestión de operación para asegurar el objetivo de solución integral al primer contacto. <ul style="list-style-type: none"> • aseguramiento del objetivo de calidad • desarrollar capacidades del personal

SUPERVISOR CALL CENTER

JEFE DIRECTO	Líder de call center
SUPERVISIÓN A EJERCER	Operador call center y calidad call center
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura trunca administración de empresas
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Asistir al líder de call center con la operación del mismo.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Manejo de operadores de cobranza. Manejo de speech para la gestión.
HABILIDADES	Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para Afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir todos los objetivos de la empresa 2) Intervenir y mediar con cualquier conflicto 3) Mejorar el ritmo de las llamadas para disminuir su duración 4) Respuestas claras y concisas 5) Mejorar la accesibilidad de la información 6) Los soportes informáticos deben estar en buenas condiciones y actualizados 7) Gestión de los recursos humanos 8) Registro de la información 9) Formación continua. 10) Garantizar un buen ambiente de trabajo.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Asistir a reuniones con su jefe directo, al igual que encargarse de la operación de la sucursal en ausencia de su superior.

CALIDAD CALL CENTER

JEFE DIRECTO	Líder de call center
SUPERVISIÓN A EJERCER	Operadores de call center
FORMACIÓN ACADÉMICA	Carrera trunca
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	<p>Controlar y mejorar calidad del proceso de atención telefónica de acuerdo a planificaciones técnicas, indicadores y estándares de calidad, solicitudes formales, protocolos de atención a clientes y</p> <p>Procedimientos establecidos por la empresa.</p>
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	<p>Es requisito excluyente contar con experiencia mínima de 2 años en el área en contact centers especializados en áreas de cobranza y atención al cliente y con interés en realizar aportes para el aseguramiento de la calidad y preferentemente con experiencia anterior en línea. Capacidad de análisis, concentración, proactividad, empatía,</p> <p>Trabajo en equipo, escucha activa, con gran capacidad de persuasión y orientación a resultados.</p>
HABILIDADES	<p>Persona proactiva, buena en resolución de conflictos, enfocado a Resultados, saber escuchar, y toma de decisiones.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoreo de llamadas, seguimiento de los recursos en cuanto a su gestión operativa. 2) Realización de informes y planes de acción a las distintas áreas de servicio. 3) Retroalimentación, seguimientos, propuestas de mejora y cumplimiento de indicadores de gestión. 4) Conocimientos en el manejo de llamadas conflictivas y de Negociación
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	<p>Apoyar a los operadores cuando se saturan las llamadas inbound.</p>

CALIDAD CALL CENTER

JEFE DIRECTO	Supervisor call center
SUPERVISIÓN A EJERCER	No cuenta con personal a su cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachillerato concluido
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
IDIOMAS	Inglés: básico
OBJETIVOS DEL PUESTO	Lograr el contacto con el deudor, y poner la cuenta al corriente. Procedimientos establecidos por la empresa.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar bases de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos comerciales de la empresa. 2) Atender contactos de información de entrada y salida de productos y servicios por medios electrónico. 3) Comercializar productos y servicios por medios electrónicos. 4) Comprender texto en forma escrita y auditiva.
HABILIDADES	Persona proactiva, buena en resolución de conflictos, enfocado a Resultados, saber escuchar, y toma de decisiones.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar bases de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos comerciales de la empresa. 2) Atender contactos de información de entrada y salida de productos y servicios por medios electrónico. 3) Comercializar productos y servicios por medios electrónicos. 4) Comprender texto en forma escrita y auditiva.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Asistir en lo requerido por parte del supervisor

CARTÓGRAFO

JEFE DIRECTO	Gerente de operación
SUPERVISIÓN A EJERCER	NA
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería geofísica, topografía, geología o afín, licenciatura en urbanismo, arquitectura o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 – 3 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Seleccionar, diseñar y elaborar rutas y mapas geográficos, planos y modelos cartográficos.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Conocimiento de los sistemas información geográfica (sig.), interés por los mapas, conocimientos generales de geografía, conocimientos generales de topografía. Uso de Excel avanzado.
HABILIDADES	Habilidades matemáticas, habilidad para el diseño, interés para los mapas, ser un trabajador preciso y detallista. Capacidad para sobrellevar un trabajo rutinario.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Análisis de bases de datos. 2) Análisis geoespacial de bases de datos. 3) Limpieza y depuración de bases cartográficas. 4) Elaboración de rutas de trabajo. 5) Elaboración de planos para el trabajo de campo de operación. 6) Elaboración de presupuestos para las rutas de trabajo. 7) Elaboración, edición y creación de mapas temáticos para la integración de proyectos. 8) Investigación de cartografía digital.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Na

LÍDER DE PROYECTO

JEFE DIRECTO	Gerente de operación
SUPERVISIÓN A EJERCER	Gestores de campo y supervisor de campo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en área administrativa o ingeniería o carrera trunca
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 – 3 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Encargado de analizar la información que llega del cliente para organizar sus equipos de trabajo y asegurarse que se logre el máximo de montos recuperados.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable el don de liderazgo y mando. Manejar avanzada- mente las herramientas tecnológicas (hoja de cálculo, internet, Correo electrónico, etc.). Debe ser enfocado, ordenado y organizado, altamente analítico y con capacidad de coordinar el trabajo de las Diferentes áreas, acostumbrado a trabajar bajo presión y apegado a un cronograma.
HABILIDADES	Persona proactiva, con don de liderazgo, buena en resolución de Conflictos, enfocado a resultados.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Análisis de bases de datos. 2) Análisis de rutas y optimización de tiempos. 3) Elaboración de reportes para la gerencia de plaza y para la gerencia de operaciones. 4) Elaboración del planes de trabajo. 5) Capacitación de personal. 6) Contacto constante con el enlace de cada cliente para reportar avances y solicitar actualizaciones y resolución de dudas. 7) Acudir a juntas con los clientes. <p>Organizar reuniones con su jefe directo.</p>

SUPERVISOR DE CAMPO

JEFE DIRECTO	Jefe de oficina
SUPERVISIÓN A EJERCER	Gestores de campo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería en procesos o carrera trunca en área administrativa
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 – 3 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Encargado de supervisar y velar que los cronogramas de producción y/o procedimientos establecidos se cumplan.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable conocimiento de los esquemas de producción, Además, debe tener experiencia en el manejo de personal operativo, conocer las normativas de calidad y de seguridad.
HABILIDADES	Persona proactiva, con don de liderazgo, buena en resolución de conflictos, enfocado a resultados. Debe imponer dinamismo y confianza.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar el control de la asistencia del personal. 2) Supervisar que los planes de operación se ejecuten. 3) Velar por que siempre se sigan las normativas de la empresa y de calidad del servicio. 4) Atender las quejas de calidad de los clientes. 5) Coordinar reuniones de seguimiento con los clientes. 6) Elaborar los reportes de funciones e incidencias. 7) Coordinar las substituciones del personal, por ausencias o vacaciones. 8) Capacitación de personal.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Organizar reuniones con su jefe directo.

LECTURISTA

JEFE DIRECTO	Jefe de oficina y supervisor de campo
SUPERVISIÓN A EJERCER	Na
FORMACIÓN ACADÉMICA	Preparatoria
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
IDIOMAS	Español
OBJETIVOS DEL PUESTO	<p>Levantar por domicilio la lectura correcta para la facturación real y Entregar de manera eficiente los recibos.</p>
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	<p>Indispensable conocimiento de trato con el cliente y expresión oral. Gusto por el trabajo en campo, orientación y ubicación en campo.</p>
HABILIDADES	<p>Persona proactiva, con don de liderazgo, buena en resolución de conflictos, enfocado a resultados. Debe imponer dinamismo y confianza.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tomas de lectura por medio de visitas a domicilio. 2) Entrega de recibos. 3) Registro de gestiones en app. 4) Orientar al usuario / contribuyente para que realice el pago de su adeudo. 5) Reportar incidencias que se presenten en campo.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Na

MESA DE CONTROL

JEFE DIRECTO	Líder de proyecto.
SUPERVISIÓN A EJERCER	Gestores de campo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en área administrativa
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
IDIOMAS	Español.
OBJETIVOS DEL PUESTO	Brindar soporte técnico al personal en campo y revisar la calidad de la información que cae al sistema.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Manejo de personal, paciente, tolerancia a la frustración, amabilidad, organizado y acostumbrado a trabajar bajo presión. Manejo de herramientas tecnológicas (hoja de cálculo, internet, correo electrónico, etc).
HABILIDADES	Persona proactiva, prevención y solución de conflictos, habilidad Para trabajar en equipo; amplio conocimiento de la zona de trabajo.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de informes y reportes del personal de campo. 2) Monitoreo de personal. 3) Comunicación constante con el personal de campo. 4) Atención a usuarios. 5) Ubicación geoespacial al personal de campo.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Na

GESTOR DE CAMPO

JEFE DIRECTO	Líder de proyecto.
SUPERVISIÓN A EJERCER	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
IDIOMAS	Español.
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar visitas domiciliarias.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Conocer el municipio, localidades, barrios colonias y calles. Uso de dispositivo móvil.
HABILIDADES	Persona proactiva, prevención y solución de conflictos, habilidad Para trabajar en equipo; amplio conocimiento de la zona de trabajo.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	Entrega de avisos de adeudo en predios indicados.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Na

RECLUTADOR

JEFE DIRECTO	Director de administración
SUPERVISIÓN A EJERCER	Departamento de ti
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en ingeniería de sistemas
AÑOS DE EXPERIENCIA	7-10 años
IDIOMAS	Inglés: avanzado
OBJETIVOS DEL PUESTO	Gestionar técnica y administrativamente los recursos de información que manejen los sistemas computacionales de la empresa, manteniéndolos actualizados y acordes a los cambios en los procesos que cada unidad lleva a cabo.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Debe de tener conocimiento en procesadores como hoja de cálculo, Texto y gráficos, conocimientos avanzados en programación y generación de productos de software, manejo de gestión de proyectos informáticos.
HABILIDADES	Debe de contar con una excelente capacidad de comunicación, un liderazgo ante los proyectos, así como también buenas relaciones Interpersonales, habilidades analíticas y de toma decisiones, buen planeamiento y organización tanto en el tiempo como en la Realización de las tareas. Debe de ser una persona adaptable y Flexible.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar el centro de cómputo. 2) Gestionar la instalación, configuración y administración las redes De computadoras. 3) Vigilar la implementación de soluciones integrales de cómputo de la organización. 4) Definir propuestas de creación desarrollo y modificación de los Sistemas de información. 5) Supervisar el inventario de recursos de la totalidad de los sistemas de información. 6) Comprar hardware y software. 7) Elaborar los expedientes de la adquisición de bienes y servicios informáticos. 8) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad. 9) Definir políticas y estándares de seguridad de la información. 10) Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de Tecnologías de información de la entidad.

JEFE DIRECTO	Gerente de tecnologías de la información
SUPERVISIÓN A EJERCER	Na
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o ingeniería de sistemas computacionales
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
IDIOMAS	Inglés: técnico
OBJETIVOS DEL PUESTO	<p>Garantizar el correcto funcionamiento del centro de cómputo, telecomunicaciones, redes y plataformas móviles.</p> <p>Garantizar la disponibilidad para la correcta operación de los proyectos.</p> <p>Asegurar la integridad y seguridad de la información manejada.</p> <p>Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, testigo, desarrollo y contingencias.</p> <p>Garantizar los procesos de respaldos, actualizaciones y evolución tecnológica.</p> <p>Coordinar las implementaciones y modificaciones realizadas a los sistemas de información y/o plataforma tecnológica, verificando la correcta adherencia a la metodología establecida.</p>
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Habilidades para la administración, conocimientos en telecomunicaciones, transmisión de voz y datos, redes lan/wan, conocimientos de infraestructura y administración de plataformas tecnológicas basadas en sistemas operativos linux y windows, tecnologías de virtualización (kvm), tecnológicas de storage, destreza en moni- toreo y control de operaciones, conocimientos en conceptos de seguridad de información, conocimiento de las buenas prácticas del mercado relacionadas con procedimientos, normas, métodos, estándares y herramientas.
HABILIDADES	Pensamiento analítico y crítico, administración de personal, habilidad para instruir o enseñar a otros, habilidad para el seguimiento de procesos críticos, sentido de urgencia y trabajo bajo presión.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar la mínima afectación de operación ante los cambios o requerimientos de los proyectos. 2) Coordinar con toda la organización la correcta operación de la plataforma tecnológica. 3) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de ti, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio. 4) Realizar el plan de acción ante contingencias y tomar las medidas necesarias para corregir cualquier desviación del nivel de disponibilidad y servicio de las plataformas. 5) Fijar las políticas de mantenimiento, soporte y supervisión de las distintas infraestructuras para garantizar su óptimo funcionamiento. 6) Análisis, diseño, creación, optimización y mantenimiento de la plataforma tecnológica.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Análisis de información, métricas, indicadores de desempeño y tableros de control.

DESARROLLO

JEFE DIRECTO	Gerente de tecnologías de la información
SUPERVISIÓN A EJERCER	Analista diseñador y programador
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o ingeniería de sistemas
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
IDIOMAS	Inglés: técnico
OBJETIVOS DEL PUESTO	<p>Planificar, organizar y controlar la implementación de los sistemas Informáticos. Evalúa el desarrollo y asegura el funcionamiento de las aplicaciones; atiende y resuelve consultas a la operación de los sistemas.</p> <p>Garantizar el apego metodológico y cumplimiento de normas y procedimientos.</p> <p>Asignar tareas y proyectos al personal.</p> <p>Evaluar los avances de los proyectos y asegurar que cuenten con los controles y estándares de seguridad.</p> <p>Elaborar procedimientos para la implementación de los proyectos y facilita los recursos para su implementación.</p> <p>Realizar pruebas y ajustes a los proyectos en conjunción con el área de operaciones.</p> <p>Recibe, solicita y organiza las reuniones de trabajo para determinar los requerimientos de los sistemas.</p> <p>Supervisar que los proyectos se ejecuten según el tiempo establecido. Organiza las jornadas en cuanto intensidad, contenido, fechas y métodos a usar.</p> <p>Capacitar al personal de desarrollo con técnicas innovadoras.</p>
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Uso de aplicaciones y lenguajes de programación; sobre base de datos y sistemas operativos; sobre formulación y evaluación de proyectos; administración y supervisión de recursos humanos; administración de proyectos mediante metodologías; administración de bases de datos.
HABILIDADES	Pensamiento analítico y crítico, administración de personal, habilidad para instruir o enseñar a otros, habilidad para el seguimiento de procesos críticos, sentido de urgencia y trabajo bajo presión.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Levantamiento de requerimientos. 2) Fijar los cronogramas del desarrollo de software. 3) Supervisor y evaluar el desempeño de las desarrolladoras. 4) Garantizar los estándares de calidad del desarrollo. 5) Realizar pruebas unitarias e integrales. 6) Establecer los lineamientos de creación de software. 7) Responsable que el equipo de desarrollo cumpla con sus horarios, asignaciones y metas. 8) Coordina las reuniones de trabajo. <p>Definir todas las funciones del software a desarrollar.</p>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Liderazgo, facilidad de expresarse por escrito y en forma verbal, Recordar o identificar detalles de los distintos proyectos a Desarrollar.

DISEÑADOR

JEFE DIRECTO	Líder de desarrollo
SUPERVISIÓN A EJERCER	N/a
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en ingeniería de sistemas
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
IDIOMAS	Inglés: avanzado
OBJETIVOS DEL PUESTO	Contribuir en la conceptualización de los proyectos en usabilidad y diseño. Crear las interfases graficas "front end". Comunicación constante con el equipo de diseño gráfico. Plasmear los conceptos en propuestas graficas.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Desarrollo en html y css cumpliendo estándares y compatibilidad entre navegadores y/o dispositivos móviles. Experiencia en javascript y librerías jquery. Manejo experto en photoshop e illustrator. Uso de lenguajes de programación, base de datos y sistemas operativos. Manejo de sistemas de control de versiones.
HABILIDADES	Trabajar con equipos creativos y programadores. Proactividad para detectar mejoras en el front end. Conocimientos de usabilidad, diseño de aplicaciones en redes o móviles y copywriting.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en las fases iniciales del diseño y maquetado de los proyectos de software. 2) Implementar el diseño de las soluciones traduciendo el diseño a código html y css. 3) Garantizar la accesibilidad de uso. 4) Cumplimiento de los lineamientos de la marca, imagen corporativa o institucional. 5) Optimizar los métodos de captura, consulta y análisis de información mediante un diseño organizado. 6) Emplear las innovaciones de los lenguajes de programación para generar productos de alta calidad. 7) Controlar tipografías, plantillas, formas de diseño y la interactividad. 8) Estructurar el contenido de forma semántica.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Ser creativo, libertades de expresión sobre diseño y cambios en el estilo de las implementaciones. Entender el trabajo entre el Diseñador y el desarrollador.

PROGRAMADOR

JEFE DIRECTO	Líder de desarrollo
SUPERVISIÓN A EJERCER	N/a
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en ingeniería de sistemas
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	<p>Desarrollo y administración de aplicaciones (web sites, web services, móviles, etc.) Con bases de datos. Análisis, diseño y programación de soluciones de software. Controlar modificaciones y/o mejorar el software. Planificación y mantenimiento de aplicaciones de misión crítica. Atención, soporte y resolución de incidencias en los sistemas por teléfono, correo electrónico y presencial.</p>
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	<p>Conocimientos de lenguajes php y .net manejo de: ajax, java, Javascript, html, xml, ftp, smtp, soap, rest, mvc, poo y especificaciones css. / manejo de bases de datos sql, mysql. Programación orientada a objetos. Conocimientos de responsive web-design, jquery.</p>
HABILIDADES	<p>Desarrollar y automatizar procesos. Análisis de requerimientos. Iniciativa. Trabajar bajo presión. Responsabilidad. Disciplina. Toma de decisiones.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir y elaborar soluciones a problemas mediante el desarrollo de software y tecnología. 2) Identificar propuestas e iniciativas para mejorar los procesos y Operaciones. 3) Cumplir con las tareas asignadas, calidad y en función de la metodología empleada. 4) Utilizar el control de versiones para cada fase del desarrollo. <p>Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	<p>Capacidad para trabajar en forma cooperativa para el cumplimiento De metas. Actitud manifiesta para alinearse a las necesidades, Prioridades y metas de la organización. Preocupación por cumplir sus labores con excelencia y mejora continua.</p>

MANTENIMIENTO

JEFE DIRECTO	Gerente de tecnologías de la información
SUPERVISIÓN A EJERCER	Personal de apoyo técnico
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería o técnico en informática
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
IDIOMAS	Inglés: avanzado
OBJETIVOS DEL PUESTO	<p>Proveer asistencia a los usuarios ya sea en hardware o software de una computadora, servidor, periféricos, impresoras, redes, telecomunicaciones o demás periféricos. Realizar la instalación y actualización de los programas informáticos, equipos de cómputo y periféricos. Diseñar e implementar redes lan/wan de comunicación. Mantenimiento y monitoreo al sistema del call center.</p> <p>Brindar apoyo a la plataforma móvil de operaciones.</p>
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	<p>Instalación, soporte y reparación de bienes informáticos. Manejo de sistemas operativos linux, windows y mac. Experiencia en seguridad informática. Respaldos de información y unidades de almacenamiento.</p>
HABILIDADES	<p>Trabajo bajo presión. Responsabilidad, colaboración, discrecionalidad, amabilidad e institucionalidad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar la instalación y actualización de los bienes informáticos de la organización. 2) Administrar y gestionar las ordenes de trabajo turnadas por su jefe inmediato. 3) Auxiliar en los trabajos de operacion. 4) Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operacion de los proyectos. 5) Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones de los equipos y sistemas de cómputo de la organización. 6) Orientar a los usuarios respecto al manejo de paquetería y programas instalados. 7) Registrar y actualizar la información documental de los bienes informativos. 8) Auxiliar en las pruebas de desempeño y optimización. 9) Proveer de servidos de soporte en forma remota y telefónica apoyar y atender oportunamente los requerimientos de su Gerencia.
Funciones adicionales del puesto	<p>Proactividad, trabajo en equipo, orientación a los resultados y atención de clientes.</p>

GERENTE DE MARKETING

JEFE DIRECTO	Director de administración
SUPERVISIÓN A EJERCER	Todo el personal del departamento de marketing
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en administración con énfasis en marketing
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 - 5 años
IDIOMAS	Inglés: avanzado
OBJETIVOS DEL PUESTO	Lograr el óptimo posicionamiento de la empresa dentro del mercado de una forma efectiva, duradera y rentable.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Indispensable conocimientos en investigación de mercados y Elaboraciones de planes de mercadeo. Debe conocer métodos de preciar productos y de proyección de ventas y/o producción. Debe ser una persona altamente creativa y con amplia experiencia en Campañas publicitarias.
HABILIDADES	Deseable maestría en mercadeo, con experiencia en diferentes industrias.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y desarrollar los planes de mercadeo para cada uno de los canales establecidos. 2) Supervisar y corroborar con su fuerza de ventas que los objetivos de ventas asignados se cumplan. 3) Estudiar e investigar los estudios de mercado para la industria de la empresa. 4) Coordinar y realizar los eventos promocionales de la marca y velar por el éxito de cada evento. 5) Planificar con las agencias publicitarias las campañas y pautas Establecidas. 6) Realizar y liderar las negociaciones con los clientes claves para impulsar el posicionamiento y venta de los productos de la marca. 7) Elaborar y manejar el presupuesto anual de trabajo. 8) Elaborar los reportes de efectividad de los eventos promociona-les. 9) Elaborar planes promocionales de imagen de la empresa.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales o presentaciones a junta directiva.

PUBLICISTA

JEFE DIRECTO	Gerente de marketing
SUPERVISIÓN A EJERCER	N/a
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en relaciones públicas o comunicaciones
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 -10 años
IDIOMAS	Inglés: intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO	Exponer dentro del mercado local a la compañía por medio de eventos sociales o culturales. Incorporar a la compañía a la comunidad y velar por la exposición de los valores de la empresa.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	<p>Debe ser una persona que maneje técnicas modernas de comunicación, que le permita darle buena exposición a la empresa. Debe Ser experto en realizar presentaciones orales y escritas. Contar con una personalidad carismática. Debe ser organizada y con experiencia en la logística de eventos sociales y culturales. Debe tener</p> <p>Excelentes habilidades en el uso de la tecnología y redes sociales.</p>
HABILIDADES	<p>Deseable conocimiento en mercadeo, y en la industria de la empresa. Maestría en relaciones públicas. Deseable conocimiento en relaciones internacionales.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar propuestas de nuevos programas que puedan realzar la imagen de la empresa en el mercado local. 2) Coordinar y dirigir los eventos sociales y culturales en los que participe la empresa. Velando que la imagen de la empresa Sobresalga. 3) Elaborar los comunicados internos importantes para los colaboradores de la empresa. 4) Coordinar y promover visitas de clientes y de potenciales clientes a las instalaciones de la empresa, fortaleciendo el vínculo con ellos. 5) Desarrollar programas de participación de responsabilidad social dentro de la comunidad. 6) Elaborar los reportes informativos de las actividades realizadas durante el mes. 7) Realizar los estudios de impacto de la empresa dentro del mercado e industria, y dentro de los colaboradores. 8) Promover el uso de las redes sociales y demás herramientas Tecnológicas que permiten el acercamiento de los clientes hacia la empresa. 9) Realizar los estudios de imagen de la compañía, documentando los resultados, y elaborando las conclusiones. 10) Realizar los estudios de impacto de los programas de responsabilidad social y darle seguimiento a dichos programas.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	<p>Participar en las reuniones de clima organizacional en conjunto con el departamento de rrrh. Exponer pequeñas presentaciones al Personal para fortalecer la imagen de la empresa a los colaboradores.</p>

JEFE DIRECTO	Gerente de marketing
SUPERVISIÓN A EJERCER	N/a
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en diseño gráfico
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 - 4 años
IDIOMAS	Inglés: avanzado
OBJETIVOS DEL PUESTO	Concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales Para transmitir mensajes específicos de una forma creativa.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	La persona debe tener conocimiento en programas de diseño (ilustrador, photoshop, indesign, etc.), fotografía, etc. El diseñador debe ser muy creativo e innovador, así como también ser una Persona dinámica y proactiva.
HABILIDADES	El diseñador gráfico necesita tener conocimiento de otras actividades relacionadas, como: fotografía, ilustración, dibujo a mano Alzada, psicología de la percepción, tipografía, tecnología y comunicación. La persona debe hacer aportes de nuevas ideas y debe saber trabajar en equipo.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Determinar el concepto a graficar junto con el departamento de Mercadeo. 2) Realizar bosquejos o ejemplos del concepto para presentar. 3) Conceptualizar los bosquejos en forma digital. 4) Coordinar con la impresión del material, para velar que la conceptualización se cumpla. 5) Documentar los resultados del impacto de los diseños. 6) Ordenar la información para hacerla más clara y legible para el receptor. 7) Elaborar las métricas para valorar la efectividad de los diseños presentados. 8) Mantener la bitácora de reuniones al día, como respaldo de los cambios estipulados por el cliente.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	Realizar cualquier función asignada por el superior inmediato, y asistir a las capacitaciones o reuniones de departamento.

GERENTE JURÍDICO

JEFE DIRECTO	Director de administración
SUPERVISIÓN A EJERCER	Coordinación de relaciones laborales y juicios, Coordinación de recuperación extrajudicial y judicial.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Maestría en derecho.
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años en puestos directivos.
IDIOMAS	Inglés intermedio.
OBJETIVOS DEL PUESTO	Coordinar y supervisar las áreas legales de la empresa, la interrelación del departamento jurídico con otras áreas de la empresa y sus Relaciones legales con otras entidades públicas o privadas.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Conocimiento y experiencia en diversas áreas del derecho y de la administración de personal; experiencia en litigios mercantiles, Civiles, laborales, amparo, administrativos y fiscales; amplio dominio de legislación local y federal; ordenado, diligente y estratega Para la planeación y organización del departamento; manejo de relaciones públicas; altamente analítico y con capacidad de coordinar el trabajo de las diferentes áreas; manejo de personal. Manejar Avanzadamente las herramientas tecnológicas (hoja de cálculo, hoja de trabajo, internet, correo electrónico, etc.).
HABILIDADES	Don de liderazgo, organización y mando, facilidad de palabra, Personalidad y actitud, persona proactiva, buena en resolución de Conflictos, negociación y trato con los clientes, facilidad en toma de Decisiones, habilidad para organizar, de comunicación y para trabajar en equipo.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de informes y reportes globales de su departamento. 2) Revisión y seguimiento de reportes particulares sobre créditos asignados. 3) Representación legal de la empresa. 4) Determinar en conjunto con su departamento, las estrategias legales a implementar. 5) Revisar borradores o escritos de demanda. 6) Seguimiento de juicios, trámites y procesos. 7) Asistir a reuniones para plantear estrategias, planes de trabajo, avances, convenios y gestiones de cobro con otras áreas de la Empresa.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	N/A

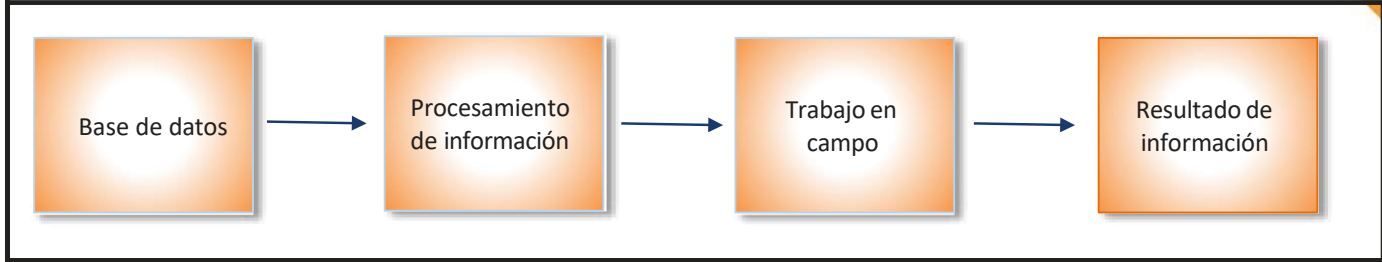
ABOGADO

JEFE DIRECTO	Gerente jurídico.
SUPERVISIÓN A EJERCER	N/a
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en derecho.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
IDIOMAS	Español
OBJETIVOS DEL PUESTO	<p>Coordinar las relaciones laborales de la empresa en los conflictos que puedan llegar a existir, recabar documentación legal de los Trabajadores y seguimiento de juicios laborales.</p>
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	<p>La persona debe tener conocimiento en programas de diseño (ilustrador, photoshop, indesign, etc.), fotografía, etc. El diseñador debe ser muy creativo e innovador, así como también ser una Persona dinámica y proactiva.</p>
HABILIDADES	<p>Persona proactiva, responsable y organizada, buena en resolución de conflictos, negociación con trabajadores, facilidad de palabra, poder de convencimiento.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de contestación de demandas laborales. 2) Elaboración de contratos individuales de trabajo. 3) Elaboración de documentación legal y recabar las firmas correspondientes. 4) Calculo de finiquitos. 5) Elaboración de documentación de bajas de personal. 6) Celebración de convenios y ratificación de estos. 7) Operación de bajas de personal. 8) Elaboración y ejecución de avisos de rescisión laboral. 9) Elaboración de actas administrativas. <p>Seguimiento a juicios laborales.</p>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	N/a

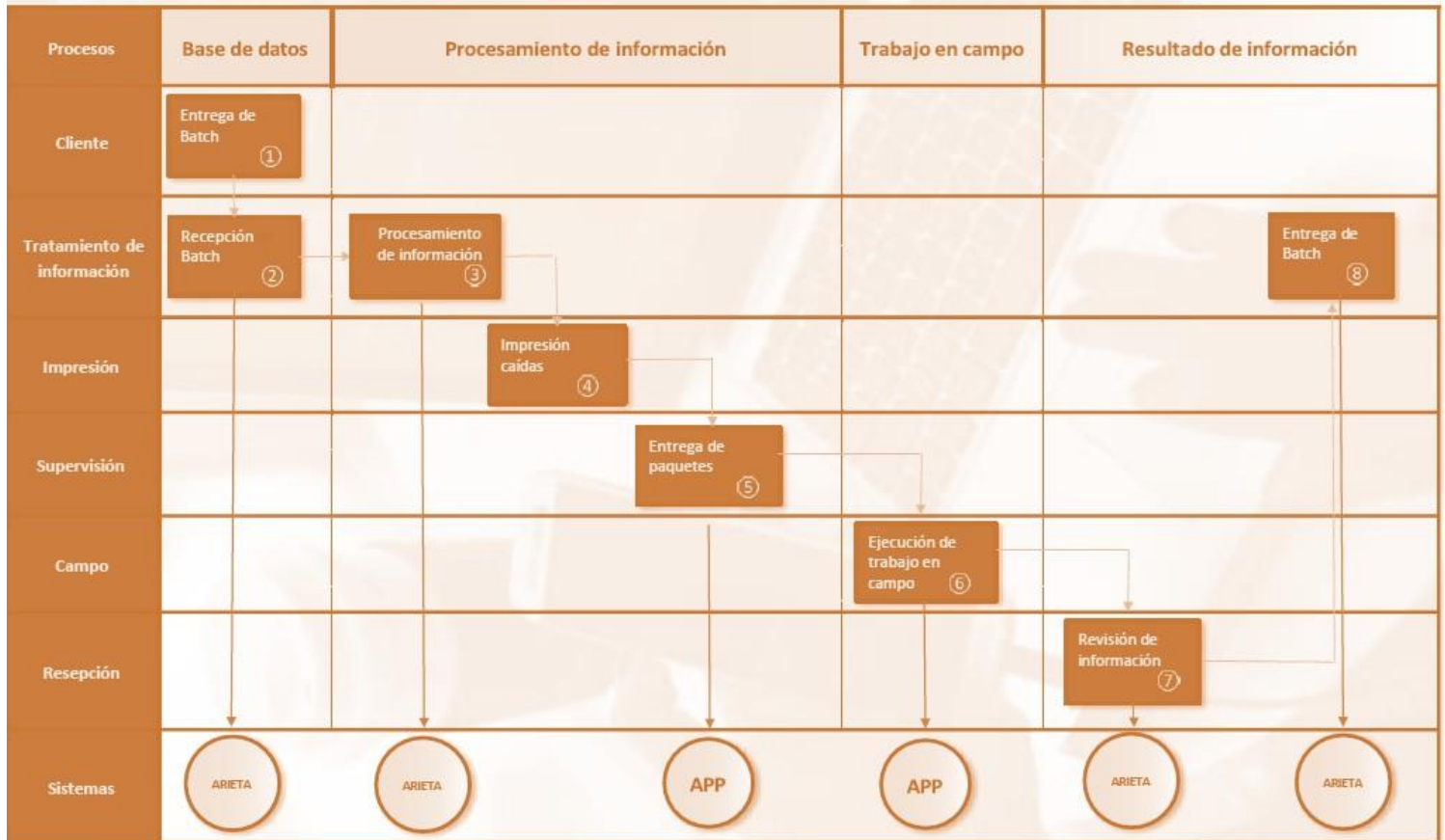
RECUPERADOR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

JEFE DIRECTO	Gerente jurídico.
SUPERVISIÓN A EJERCER	N/a
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en derecho.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
IDIOMAS	Español
OBJETIVOS DEL PUESTO	Efectuar, de acuerdo con las estrategias planteadas, la cobranza tanto judicial como extrajudicial, desde un enfoque jurídico de los créditos adeudados que han sido asignados.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS	Experiencia en litigio civil y mercantil, así como en cobranza judicial y extrajudicial, generación de campañas, enrutamiento y trabajo de campo, conocimientos generales en la gestión de cobranza; amplio dominio de la legislación civil local y federal, así como de la legislación mercantil; manejo de paquetería de office y correos Electrónicos.
HABILIDADES	Persona proactiva, prevención y solución de conflictos, negociación y Trato con clientes y acreditados, habilidad para trabajar en equipo; amplio conocimiento de la zona de trabajo.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES DEL PUESTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de informes y reportes de los créditos asignados. 2) Gestionar la cobranza por medio de visitas a domicilio. 3) Elaboración de avisos de adeudo. 4) Elaboración de demandas y documentación legal de cobro. 5) Atención personal de acreditados. 6) Seguimiento de resultados de gestión extrajudicial. 7) Seguimiento de juicios y créditos en gestión legal.
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO	N/a

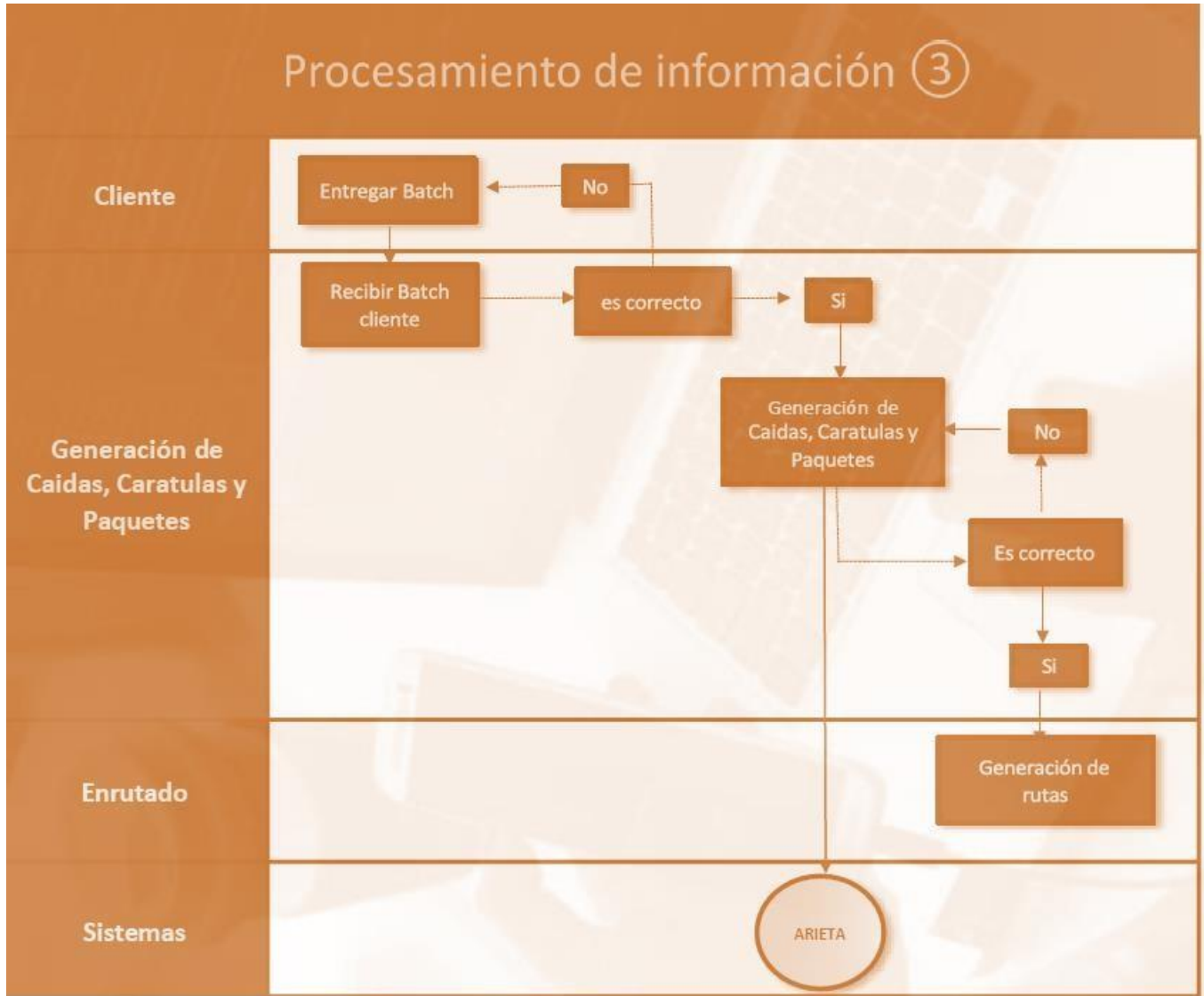
NIVEL 1



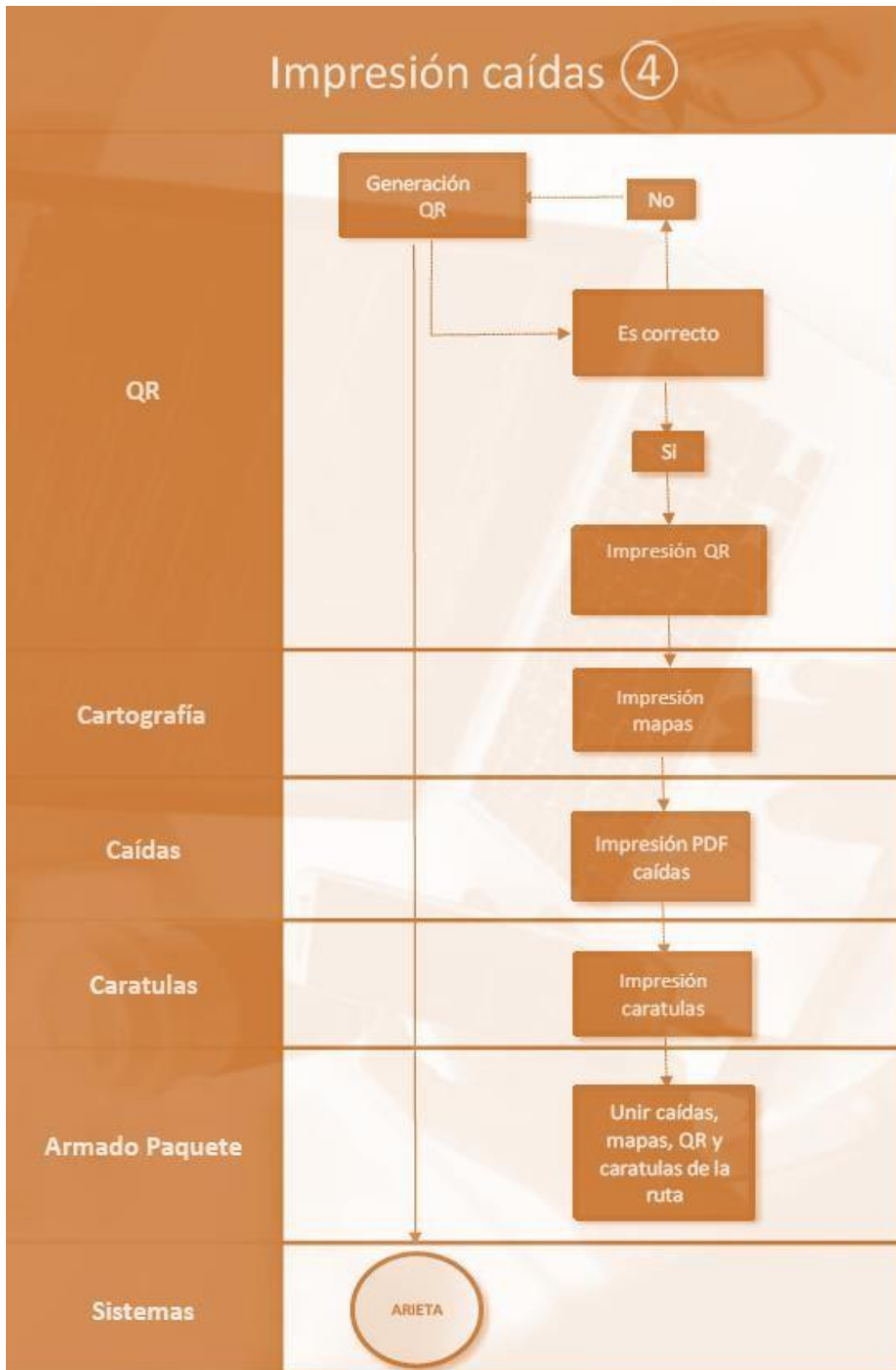
NIVEL 2

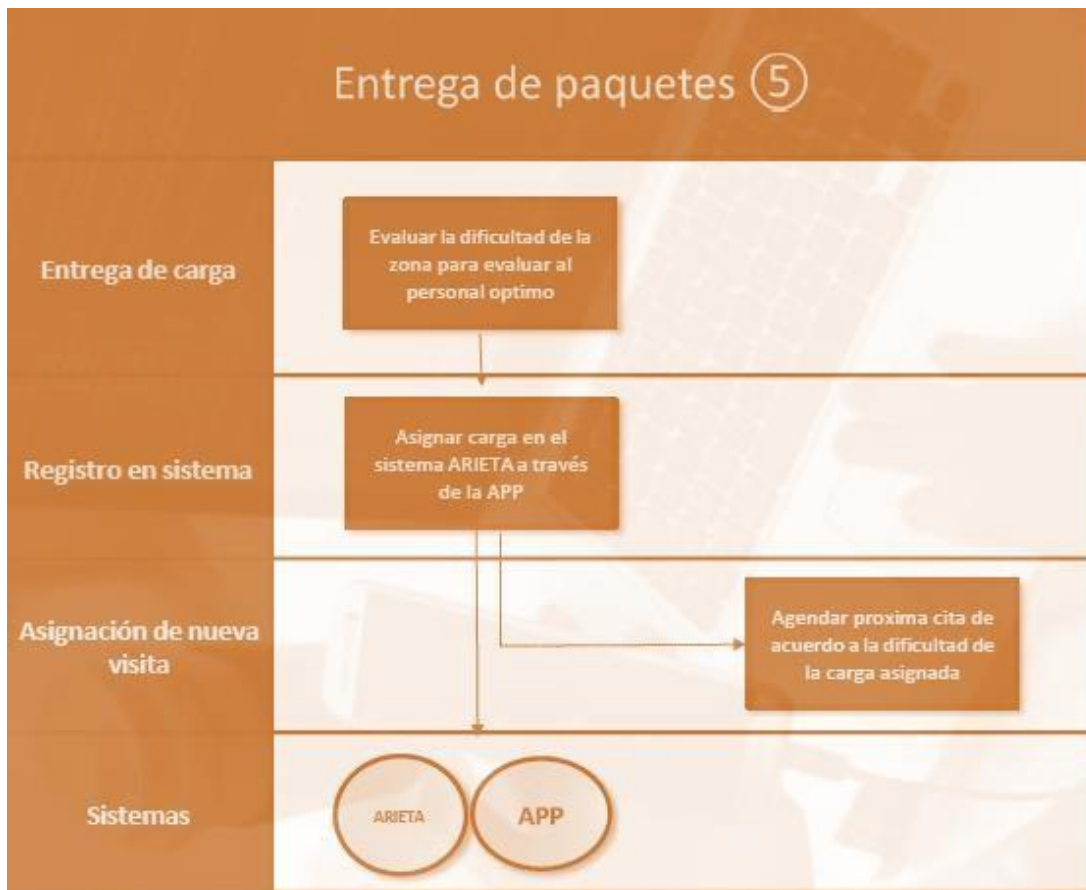


Procesamiento de información ③

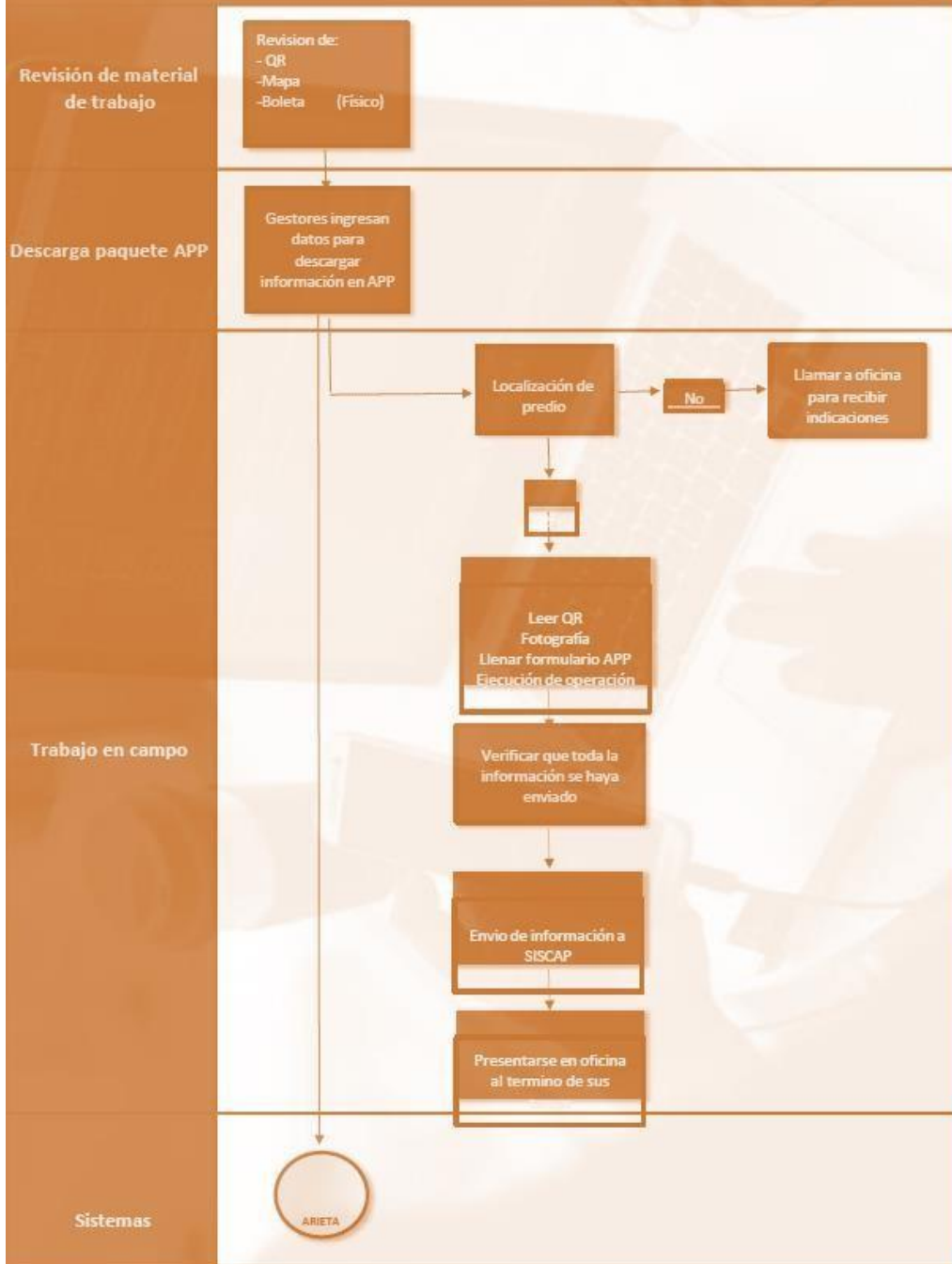


Impresión caídas ④





Ejecución de trabajo en campo ⑥



Revisión de información ⑦

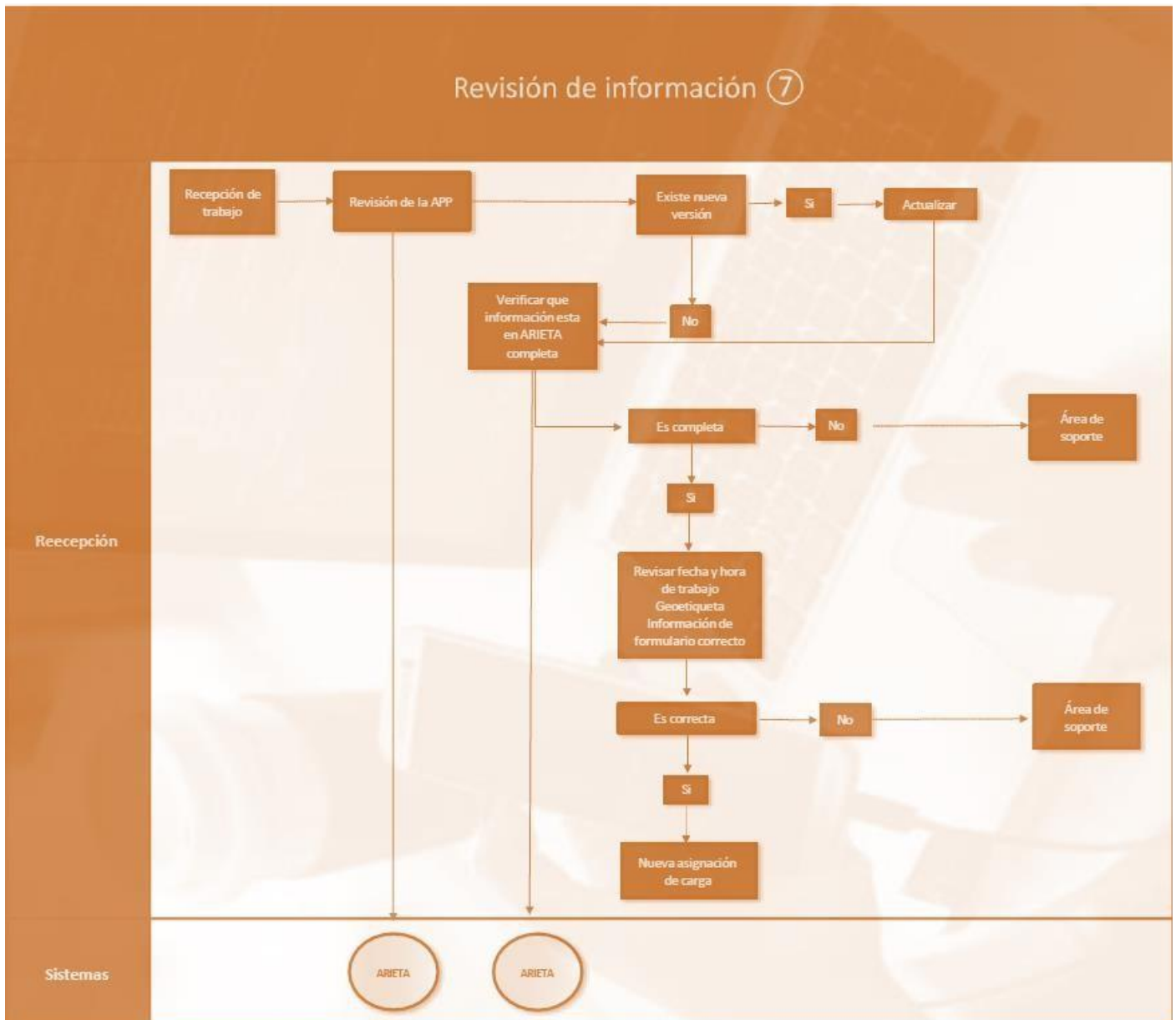


DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, se detalla la estructura lógica para implementar este flujo de servicio:

1. Etapa de Inicio e Integración Tecnológica

- **Carga de Datos:** Importación masiva de cartera desde el ERP o sistema contable del cliente.
- **Segmentación por IA:** Uso de algoritmos para clasificar a los deudores por perfil de riesgo y probabilidad de pago.

2. Cobranza Preventiva (Antes del Vencimiento)

- **Notificación Automática:** Envío de recordatorios vía SMS, correo electrónico o WhatsApp.
- **Confirmación de Recibo:** Verificación de que el cliente tiene la factura y el enlace de pago.

3. Cobranza Administrativa y Extrajudicial (Mora Temprana)

- **Gestión Multicanal:** Interacción a través de bots de voz o agentes humanos apoyados por sistemas CRM.
- **Punto de Decisión:** ¿Hubo promesa de pago?
 - **Sí:** Seguimiento automatizado hasta la fecha acordada.
 - **No:** Escalación a gestores especializados para negociación directa.

4. Resolución y Liquidación

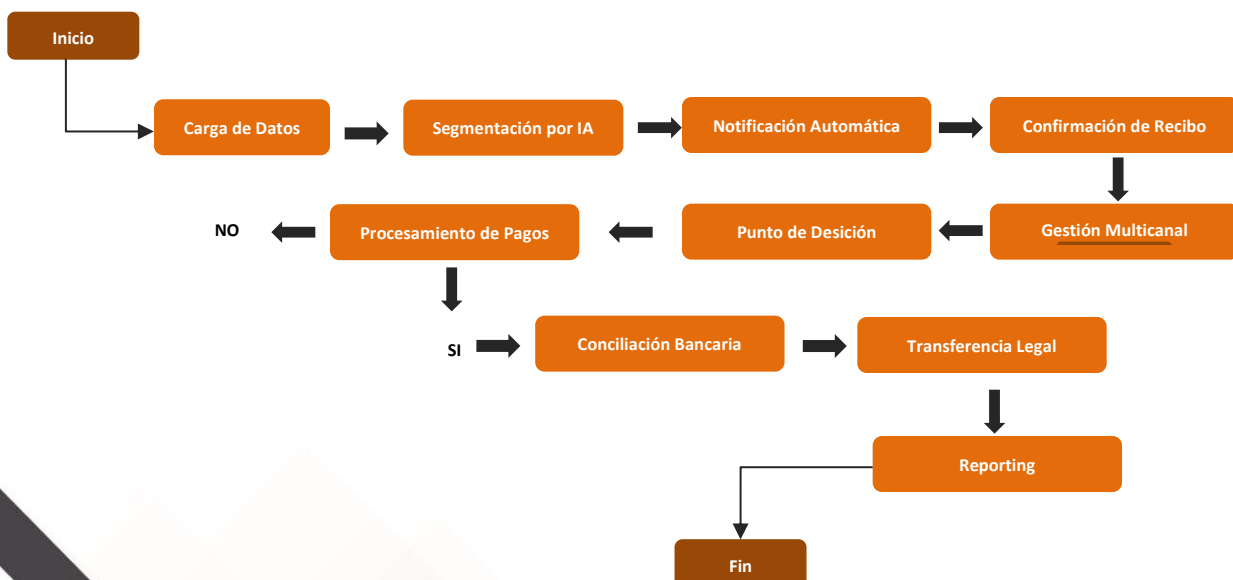
- **Procesamiento de Pagos:** Integración de pasarelas de pago digitales para conciliación inmediata.
- **Conciliación Bancaria:** Actualización automática de los saldos en el sistema.

5. Cobranza Judicial (Mora Tardía)

- **Transferencia Legal:** Si las etapas anteriores fallan, el sistema genera el expediente digital para el área legal.

6. Análisis y Mejora (Cierre del Ciclo)

- **Reporting:** Generación de tableros de control (Dashboards) para medir la eficiencia de la recuperación.





II.- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En **SITE** buscamos ser congruentes con lo que decimos y hacemos. Estamos convencidos de que el apego a la ética determina la forma en la que llevamos a cabo nuestra actividad empresarial.

Por lo tanto, contamos con un “Código de Ética y Conducta” que orienta nuestro actuar en situaciones extraordinarias de la operación con base en nuestra cultura de legalidad y los valores de la empresa.

Para mantenerlo vigente, este se revisa anualmente, tomando como fundamento los siguientes 5 valores:

VALORES				
Honestidad	Integridad	Respeto	Servicio	Amabilidad

Este documento norma la relación con nuestros clientes, colaboradores, competidores, proveedores, autoridades, comunidad y el medio ambiente; la forma en la que se debe de conducir la publicidad y mercadotecnia generada; la postura de total rechazo a la corrupción; la promoción de la seguridad y salud en el trabajo; y el manejo de conflicto de intereses y de información.

“Respeto absoluto entre compañeros de trabajo”



En **SITE**, estamos comprometidos con crecer como una organización de alto desempeño donde el talento, la cultura y el liderazgo sean los principales impulsores del desarrollo de nuestra gente y del cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos. Por consiguiente, buscamos promover el respeto, el desarrollo profesional de nuestros colaboradores, y brindarles la capacitación y los recursos necesarios para propiciar su seguridad y éxito en el trabajo.

Valoramos, respetamos y protegemos a las personas que trabajan en SITE

1. No permitimos el trabajo forzoso, apoyamos la erradicación del trabajo infantil y cumplimos con las leyes aplicables respecto a la contratación de menores.
2. Reportamos los casos en los que no podamos cumplir con nuestras responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que utilizan su posición, autoridad o influencia en SITE

OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA

1. Independientemente del cargo o función, todo el personal de SITE deberá observar una conducta congruente en el actuar diario en todo momento los valores que otorgan la integridad, el profesionalismo y la honorabilidad.
2. Implementar la equidad laboral con un trato digno y respetuoso en todos los niveles organizacionales.
3. Privilegiar una imagen positiva, equilibrada y congruente con nuestros principios de valor y orden son fundamentales para el desarrollo de nuestras actividades diarias, por lo que el correcto uso del lenguaje es primordial en la operación habitual de nuestros servicios como son la recepción, atención y seguimiento de llamadas telefónicas, correos electrónicos, grupos de WhatsApp laborales, destacar la cortesía y respeto en la comunicación es imperativo en el desempeño del personal y en un mejor ambiente de trabajo.
4. Hacer uso responsable y eficiente de los recursos y estructuras tecnológicas, instalaciones de software, equipo de oficina, así como de la propiedad intelectual.
5. Cuidar y proteger los equipos tecnológicos a su resguardo incluyendo la información confidencial que contengan, evitando en todo momento el uso inadecuado o indebido, el robo o utilización ilícita.
6. Las redes de internet serán para usos exclusivo en las actividades laborales, por lo que se le deberá de dar un uso productivo y eficiente del correo electrónico, dispositivos móviles, teléfono fijo en oficina, etc.



CONDUCTAS PROHIBIDAS

1. Se prohíbe estrictamente a los empleados el consumo, posesión, venta, intercambio, transporte, distribución o manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones, o de los vehículos de la empresa.
2. Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol dentro del horario de labores.
3. Se prohíbe la violencia física, verbal, intimidaciones o amenazas en cualquier modalidad en algunas de las antes mencionadas sin importar la posición jerárquica que se ocupe dentro de la empresa, en caso de ocurrir alguna de éstas dentro del lugar del trabajo o fuera de él deberán de ser reportadas y atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos respectivos.
4. SITE prohíbe la posesión de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo.
5. No se permite ningún acto de discriminación por cuestiones de edad, color, discapacidad, estado civil, raza, religión, género y orientación sexual.
6. Queda absolutamente prohibida toda acción, situación o insinuación de acoso en la empresa; el acoso sexual, físico y/o verbal es siempre reprobable y se sancionará de manera severa.
7. Ningún trabajador puede ser molestado por otros debido a su condición social, cultural o de cualquier otra índole.
8. Queda estrictamente prohibido el uso de la red internet de SITE., para la reproducción o acceso a material pornográfico o ilegal, el uso de aplicaciones de encuentros personales como Tinder o similares.
9. El personal de SITE bajo ninguna circunstancia deberán aceptar donaciones, gratificaciones, sobornos o cualquier remuneración de origen no lícita, que tenga como finalidad el incumplimiento o irregularidad en el desempeño de actividades para los cuales fueron contratados.

MEDIO DE DIFUSIÓN

TELÉFONO: (222) 2592072- (222) 3413923

Correo electrónico: contacto@sitesolutions.mx

Página Web: www.sitesolutions.mx





ANEXO I

ASUNTO: Política de Integridad SITE INTEGRATOR OF TECHNOLOGICAL SOLUTIONS.

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo se les hace de su conocimiento la información correspondiente respecto a las Políticas de Integridad con las que cuenta la empresa, haciéndoles entrega de una copia del mismo, por lo que se les solicita firma de estar enterado de la información y de recibido del mismo.

TRABAJADOR	FIRMA
BERENICE JOSELYN IZALDE HERNÁNDEZ	
IRAIS PAOLA CRUZ LIMON	
JOSE DANIEL BARRALES MORGÁ	
ANGELICA GUTIERREZ MORALES	
CRISTIAN GIOVANNI SOLANO CAMARILLO	
JANET VIRIDIANA TOBON LOPEZ	
ABIGAIL ARCE GONZALEZ	
MARCELINO LOZADA CUAYA	
PERLITA COSTEÑO MARTINEZ	
GENARO LIMON PEREZ	
JOVAN MARTIN LIMA ROMERO	
JOSE LUIS ROMERO SANCHEZ	
PEDRO HERNANDEZ GONZALEZ	
YOLANDA SOLIS MOSCOSO	

Asimismo, se les hace la invitación para cualquier duda u aclaración de dicho documento estoy a su servicio.

ATENTAMENTE:

Lic. Josué Rivera Montiel

Representante Legal de SITE INTEGRATOR OF TECHNOLOGICAL SOLUTIONS.



III.- PROGRAMA DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

Objetivos

Evaluar anualmente las actividades y desempeño de **SITE** incrementando su eficiencia y eficacia utilizando herramientas tales como la revisión documental, entrevistas, cuestionarios, cuyos resultados le sirva a la administración, no solo como herramienta para medir su gestión, sino que además la provea de un instrumento de dirección que facilite la autoevaluación de la Empresa, y a partir de ello; trazar políticas y metas.

Realizar actividades de forma ética y honesta en todos y cada uno de los proyectos. Perfeccionando la calidad de los servicios, productos y operaciones constantemente y creando día con día una reputación de honestidad, imparcialidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen criterio.

Comité de auditoría

- Conformado por el Consejo Directivo de SITE, el cual se ratifica anualmente y es el órgano encargado del supervisar el cumplimiento del Código de Ética y la Política de Integridad.
 - Presenta al Consejo las propuestas de modificación al código de ética y/o la política de integridad para su aprobación y ejecución.

Procedimiento de control de vigilancia y auditoría

1. Procedimiento de control de vigilancia:

De forma mensual se realizan supervisiones a nuestro personal de forma aleatoria y sin previo aviso; el objetivo principal de esta inspección, es la detección de cualquier irregularidad u omisión en la ejecución de nuestros procesos.

En el seguimiento del programa de auditorías se practican 3 tipos de auditoría, la auditoría operacional, la cual analiza los procesos y operaciones de SITE. para mejorar su eficiencia; también se practica la auditoría de calidad, realizada por personal de la empresa para evaluar la calidad de los procesos, productos y sistemas; y por último la auditoría de cumplimiento la cual tiene como finalidad verificar el cumplimiento de normas, regulaciones y políticas aplicables.



IV.- SISTEMA DE DENUNCIAS

Uno de los mecanismos para asegurar el cumplimiento de la Política de Integridad de **SITE INTEGRATOR TECHNOLOGICAL SOLUTIONS S.A DE C.V.**, es nuestro Sistema de Denuncias, mediante el cual se reciben notificaciones respecto a prácticas ilegales, conductas inapropiadas o violaciones a los lineamientos corporativos detectadas en nuestras operaciones.

También se identifican posibles situaciones de riesgo de cualquier tipo, actos de corrupción, violación a la privacidad o a los derechos humanos.

Este mecanismo puede ser usado por cualquier empleado, practicante, proveedor, directivo, consejero, asesor externo y otro tercero interesado.

Se caracteriza por ser confidencial y objetivo. Está disponible por 3 vías distintas: teléfono, correo electrónico y página web:

- TELÉFONO: (222) 2592072- (222)3413923
- CORREO ELECTRÓNICO: contacto@sitesolutions.mx
- WEB: www.sitesolutions.mx

Proceso de recepción de denuncias o quejas

1. Recepción de la denuncia o queja a través de teléfono, correo electrónico o página web, o de forma presencial en las instalaciones de la empresa.
2. Una vez recepcionada la queja, se procede al análisis y apertura de expediente.
3. Investigación de los hechos denunciados.
4. Derecho de audiencia y aportación de pruebas por las partes involucradas.
5. Elaboración de dictamen del análisis de la queja
6. Determinación de funciones
7. Notificación de conclusiones



Consecuencias de incumplimiento a la política de integridad.

1. Las violaciones al presente Código de Ética y a las Políticas de Integridad de SITE,
2. estarán sujetas a medidas correctivas.
3. La severidad de las medidas correctivas se asignará en función de la gravedad de las faltas cometidas.
4. Las medidas correctivas van desde la amonestación por escrito, el despido, hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes.
5. Consideramos una violación a este código el no aplicar medidas correctivas a los incumplimientos del mismo.
6. Respetamos los derechos de las personas involucradas en los reportes recibidos y validamos y documentamos toda la evidencia disponible antes de dictar alguna medida correctiva.



V.-PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

En **SITE**, estamos comprometidos con crecer como una organización de alto desempeño donde el talento, la cultura y el liderazgo sean los principales impulsores del desarrollo de nuestra gente y del cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos. Por consiguiente, buscamos promover el desarrollo profesional de nuestros colaboradores, y brindarles la capacitación y los recursos necesarios para prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad, propiciar su seguridad y éxito en el trabajo. De igual manera, no se excluye, al contrario, queda incluido, el proceso de formación para la prevención y control de riesgos de corrupción. Las acciones para poder llevar a cabo satisfactoriamente el “Programa de Entrenamiento y Capacitación” están respaldadas por la Dirección General, la cual ha propuesto los temarios que permitirán a los asistentes capitalizar los temas y el esfuerzo realizado que se verá reflejado en la mejora de la calidad de los recursos humanos, para ello se difunden los siguientes temas de capacitación:

CULTURA ORGANIZACIONAL

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas con Valores y ética
- Mejoramiento del Clima Laboral
- Integridad y ética SITE

DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Planeación Estratégica
- Administración y Organización de Presupuestos Gestión del Cambio

SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

- Buenas prácticas en la empresa
- Prevención de malas prácticas

ATENCIÓN AL CLIENTE

- Procesos de venta exitosos
- E-commerce y redes sociales



VI.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Políticas Seguras e Incluyentes Consideramos que la integridad física, la seguridad y la salud en el trabajo de nuestros colaboradores son tan importantes como cualquier otra función y objetivo de **SITE**

Tomamos las acciones necesarias para asegurar que se cumplan los siguientes objetivos de seguridad y salud en el trabajo:

- Proveer y mantener lugares de trabajo seguros y saludables.
- Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo adecuado.
- Desarrollar una cultura de seguridad entre el personal.

Acciones para Garantizar el Cumplimiento de la política de integridad:

1. Difundir el Código de Ética y las Políticas de Integridad entre los colaboradores mediante la entrega de una copia del mismo y recabando acuse de recibo.
2. Incluir en los programas de inducción y capacitación, los temas contenidos en el Código de Ética y las Políticas de Integridad.
3. Difundir el procedimiento del Sistema de Denuncias entre los colaboradores.

Acciones para Garantizar Políticas Incluyentes y Libres de Violencia, alineadas al respeto de los Derechos Humanos:

1. Reconocemos que los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.
2. Mostramos una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta.
3. Respetamos la dignidad de las personas, su libertad y su privacidad.
4. No permitimos las conductas verbales, físicas o visuales que atenten contra la dignidad y el respeto.
5. Estamos comprometidos a promover y a conservar un ambiente de trabajo en el que se condena, prohíbe y sanciona todo tipo de acoso, violencia y hostigamiento o cualquier otra actividad que atente contra la dignidad y respeto de nuestros colaboradores.
6. Promovemos la inclusión para que la diversidad de nuestros colaboradores pueda aportar valor en un ambiente de derechos y deberes equitativos.

7. No discriminamos a las personas haciendo alguna distinción, exclusión, restricción o preferencia que no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, por ningún motivo, incluyendo de origen, raza, estado civil, edad, opiniones, género, credo, tribu, asociación o afiliación a un sindicato, etnicidad, clase social o económica, embarazo, identidad de género, orientación sexual, condición de salud, discapacidad o nacionalidad.

Proceso de reclutamiento del personal

- Identificación de habilidades y competencias para la convocatoria del puesto solicitado.
- Descripción de actividades a realizar
- Difusión de la información del reclutamiento mediante redes sociales, bolsas de trabajo, anuncios, ferias de empleos, entre otros.
- Recepción de solicitudes de los interesados.
- Programación de entrevistas para una evaluación de los aspirantes.
- Elección de los candidatos que cumplan con las habilidades y competencias requeridas para el puesto, informándoles que continúan con el proceso de reclutamiento.
- Se informa a aquellos que no fueron seleccionados para el puesto laboral.
- Inicia el proceso de contratación para el personal aceptado en la empresa.



VII.- POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA

Principios para garantizar la transparencia y la publicidad de intereses, principalmente en nuestros objetivos estratégicos publicitarios:

- Legal, decente, honesta, veraz y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios.
- Preparada con un sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe.
- Comprobable y exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos servicios que ofrece.
- Respetuosa de los valores morales, evitando circunstancias no éticas que vulneren la integridad y dignidad humana o use símbolos culturalmente ofensivos.

SITE cuenta con página de internet oficial, donde da a conocer las actividades realizadas día con día; y otros medios de contacto. Mismas que son públicas para consulta de cualquier asunto:

TELÉFONO: (222) 2592072- (222) 3413923

- Correo electrónico: contacto@sitesolutions.mx
- Página Web: www.sitesolutions.mx
- Aviso de privacidad.