



CHECK LIST Y CARÁTULA

NOMBRE DEL EMPLEADO: MENDOZA GONZÁLEZ GUADALUPE ANDREA

CÓDIGO DE EXPEDIENTE:	HORARIO: 9:00 AM A 14:00 PM	EMPRESA: ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.
R.F.C. MEGG920501KD5	NSS: 42119232850	CURP: MEGG920501MDFNND01
PUESTO: BECARIO DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO: STGT	FECHA DE INGRESO: 20 DE MARZO 2018
TELÉFONO: 55-29-17-09-79	SUELDO BRUTO: \$3,941.50	FECHA DE NACIMIENTO: 1 DE MAYO 1992

Documentación Personal	SI	Pendiente:	N/A	Observaciones:
Contrato firmado	X			
Póliza de Seguro de Vida			X	
Reglamento interior de trabajo	X			
Código de vestimenta y arreglo personal	X			
Aviso de Privacidad	X			
Cláusula de Manejo de Imágenes			X	
Reglamento de Comunicación y Control Asistencia	X			
Política Servicio de Comedor			X	
Manual de convivencia	X			
Análisis de Competencias				
Documentos solicitados por empresas externas:				
Acuerdo de confidencialidad			X	
Plan de de Prestaciones de Previsión Social			X	
Póliza de SGMM			X	
Documentación Gubernamental				
IMSS	X			
RFC de Hacienda	X			
Formato 32 D			X	
Formato Interno Crédito Infonavit y Fonacot	X			
Aviso de Retención Salarial			X	
Carta de no antecedentes penales	X			
Documentación Personal				
Acta de nacimiento	X			
CURP	X			
Credencial de Elector/Pasaporte o cédula	X			
Comprobante de domicilio actual	X			
Cuenta Bancaria			X	
Documentos de Formación o Experiencia				
Curriculum	X			
Cartas de Recomendación	X			
Comprobante de Estudios/Cédula	X			
Cursos de capacitación			X	

ELABORÓ:
Jazmín Castrejón González
Recursos Humanos

ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.

CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V. (ORYCO)** A LA QUE SE DENOMINARA LA EMPRESA Y POR LA OTRA, POR SU PROPIO DERECHO

GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ

QUIEN SE DENOMINARA EL EMPLEADO, QUE PARA SERVICIOS DE CONFIANZA PACTAN, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara LA EMPRESA:

a) Ser una Sociedad Mercantil Mexicana, con domicilio en **Av. Adolfo López Mateos #14F, Santa Cruz del Monte, Naucalpan, Estado de México, 53110** y en otras partes de la República Mexicana, dedicada conforme su objeto social, entre otras actividades a la prestación de toda clase de servicios profesionales para el comercio pequeña y mediana industria, la adquisición por compra-venta, promesa de compra-venta, alquiler, usufructo, comodato o cualquier otro título legal de toda clase de bienes inmuebles como edificios, fábricas, oficinas, almacenes, depósitos, bodegas, garajes y anexos de uso para la sociedad, actuar como comisionista y aceptar representaciones tanto de empresas mexicanas como extranjeras, la adquisición de maquinaria y equipo relacionados con dicho ramo.

b) Que desea contratar personal que cuente con la experiencia, conocimientos y habilidad necesarios para desempeñar el puesto de:

GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR.

Cuyos servicios consistirán primordialmente en las responsabilidades de dicho puesto y en las labores afines y conexas a su ocupación principal, a la descripción de puesto y obligaciones, así como en las políticas y convenios que forman parte integrante de este Contrato y que las partes firman por separado o que emita LA EMPRESA.

II. Declara EL EMPLEADO:

a) Ser de nacionalidad: **Mexicana**, Con fecha de nacimiento el día **1 de Mayo de 1992** Edad: **26 Años**, Sexo: **Femenino** Estado Civil: **Soltera** y domicilio en: **CALLE SUR 151 1603, OTE. 120 Y OTE 118, AMPL GABRIEL RAMOS MILAN, IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO; C.P. 08020-CR-08231**

En caso de que cambie de domicilio, manifiesta estar de acuerdo, en que si no notifica por escrito a LA EMPRESA el cambio, subsistirá el que aquí se señala, para cualquier notificación posterior que lleve a cabo LA EMPRESA.

Guadalupe Andrea Mendoza Gonzalez
Firma en Calle; Domicilio Completo, Falso y hueco pulgar derecho



PROFESIONALES

Comprometidos con su crecimiento

b) Tener todos los conocimientos, habilidades y experiencias necesarios para prestar a LA EMPRESA los servicios mencionados en la declaración anterior, de acuerdo al presente contrato y a los anexos del mismo.

En consideración a las declaraciones que anteceden, las partes pactan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- EL EMPLEADO prestará personalmente a LA EMPRESA los servicios pactados en este Contrato y en sus anexos en el puesto que se precisa en la declaración I, inciso b) que antecede, con el carácter de Confianza y bajo la subordinación de LA EMPRESA Y SUS CLIENTES, así como todos los servicios adicionales que LA EMPRESA le ordene durante la relación de trabajo, mismos que llevará a cabo con la mayor intensidad, cuidado y esmero, de la mejor calidad posible.

EL EMPLEADO tendrá las obligaciones y responsabilidades que se señalan en forma enunciativa y no limitativa en el presente contrato y en sus anexos, así como las labores afines, relacionadas o conexas, a su ocupación principal que LA EMPRESA le ordene durante la relación de trabajo, directamente a LA EMPRESA, o a la Empresa o Empresas a las que preste servicios o tenga algún tipo de relación, pero siempre serán por orden y cuenta de su único Patrón, LA EMPRESA contratante.

SEGUNDA.- EL EMPLEADO prestará sus servicios en las instalaciones de LA EMPRESA ubicados en el Distrito Federal o en los lugares de la República Mexicana en donde LA EMPRESA Y SUS CLIENTES realicen actividades o tenga operaciones; en sus domicilios o en los domicilios de las empresas a las que se les preste servicios, pero estos siempre serán por orden y cuenta de LA EMPRESA.

EL EMPLEADO, en el acto de firmar el presente contrato, da su consentimiento expreso para que LA EMPRESA en cualquier tiempo modifique el lugar donde prestará sus servicios (dentro de la República Mexicana), quedando enterado de su contenido y alcance, que es condición de su contratación.

EL EMPLEADO y LA EMPRESA, en el acto de firmar el presente contrato, manifiestan que están de acuerdo en que LA EMPRESA podrá en cualquier tiempo, pedir a EL EMPLEADO lleve a cabo trabajos o proyectos específicos, distintos a los de su ocupación principal, por el tiempo que sea necesario, para los clientes de LA EMPRESA, empresas, comercios o industrias a las que se les presten servicios, pero será siempre por cuenta y orden de LA EMPRESA, quien será el único responsable de la relación laboral, por lo que queda convenida la movilidad y flexibilidad total en las funciones de EL EMPLEADO.

TERCERA.- LA EMPRESA celebra el presente Contrato fundada en la declaración de EL EMPLEADO en el sentido de que tiene la experiencia, la habilidad y los conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente las actividades inherentes al cargo para el que se le contrata. En tal virtud, si LA EMPRESA O SUS CLIENTES determinan, dentro de un plazo de 30 (treinta) días contados a partir de la fecha de firma de este contrato, que EL EMPLEADO carece de la experiencia o conocimientos que afirma tener, se dará por terminada la relación de trabajo de inmediato, sin responsabilidad para las partes



PROFESIONALES

Comprometidos con su crecimiento

CUARTA.- LA EMPRESA cubrirá al EMPLEADO, por todos los servicios que proporcionará de conformidad con este contrato, un sueldo mensual de: **\$7,500 (SIETE MIL QUINIENTOS PESOS CON 00/100 M.N.)** Cantidad en la que esta comprendido el pago correspondiente a días de descanso semanal y de descanso obligatorio.

El sueldo convenido se cubrirá los días quince y último de cada mes, en las instalaciones de LA EMPRESA donde EL EMPLEADO preste sus servicios.

EL EMPLEADO se obliga a otorgar recibo firmado a favor de LA EMPRESA, por la totalidad de los salarios, percepciones devengadas y jornada laborada a que tenga derecho hasta la fecha del mismo, implicando la firma de un finiquito total hasta la fecha del recibo correspondiente y una constancia periódica de la jornada de trabajo.

QUINTA.- La duración de la jornada semanal será la máxima legal, distribuida de lunes a viernes de cada semana, que podrán distribuirse en los términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 59 de la Ley Federal de Trabajo a fin de permitir el reposo del sábado en la tarde o de todo el día.

La jornada semanal se laborará de acuerdo a la plaza cliente o domicilio en que EL EMPLEADO esté asignado y se encuentre laborando; en caso de que en el domicilio de la prestación de servicios, se labore menos de la jornada semanal legal, LA EMPRESA podrá exigir a EL EMPLEADO labore la diferencia de tiempo y EL EMPLEADO estará obligado a laborarla como parte de su jornada ordinaria.

LA EMPRESA podrá modificar, en cualquier tiempo, el horario, de acuerdo a las necesidades del trabajo, condición con la que EL EMPLEADO está de acuerdo.

EL EMPLEADO no laborará tiempo extra ni en días de descanso semanal u obligatorio, si no es mediante orden que le de LA EMPRESA por escrito. Sin este requisito, EL EMPLEADO no estará autorizado para prestar sus servicios en jornadas extraordinarias.

SEXTA.- Las partes convienen en que el día de descanso semanal será el domingo, sin perjuicio de que LA EMPRESA modifique dicho día de descanso semanal cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

SÉPTIMA.- EL EMPLEADO disfrutará de vacaciones en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de acuerdo al programa que LA EMPRESA formule.

OCTAVA.- Serán días de descanso obligatorio los que señala el Artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo y los que LA EMPRESA establezca.

NOVENA.- EL EMPLEADO reconoce que son propiedad exclusiva de LA EMPRESA todos los documentos e información que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como los que el propio EMPLEADO prepare o formule en relación o conexión con sus servicios, por lo que se obliga a conservarlos en buen estado y a entregarlos a LA EMPRESA en el momento en que ésta lo requiera o bien al terminar el presente contrato, por el motivo que fuere.

Guadalupe Andraa Mendoza González



PROFESIONALES

Comprometidos con su crecimiento

DÉCIMA.- EL EMPLEADO se obliga a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios de LA EMPRESA, o de sus clientes ni proporcionará a terceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente información alguna sobre los sistemas o actividades de cualquier índole que observe en LA EMPRESA, o en la relación de ésta con las empresas clientes, por ello se establece expresamente:

a) EL EMPLEADO reconoce que, en todo tiempo, son propiedad exclusiva de LA EMPRESA o de terceros las patentes, marcas, inventos, mejoras o perfeccionamientos, prácticas de operación y administración, proyectos, estudios, folletos, publicaciones, manuales, dibujos, diseños, planos, memoranda, diarios, correspondencia y cualquier otro documento o información relativos a procedimientos y normas de las mismas, los cuales tienen carácter estrictamente confidencial y por tanto deben ser considerados secretos y en general todos los documentos e información verbal a que tenga acceso o se le proporcione durante la prestación de sus servicios, por lo que se obliga a tratarlos de manera confidencial, a conservarlos en buen estado y a no sustraerlos de las propiedades de LA EMPRESA.

b) EL EMPLEADO conviene en que durante la vigencia de su relación contractual de trabajo con LA EMPRESA no revelará a otra persona física o moral, independientemente de la estructura que tenga la misma, ni usará directa o indirectamente, cualquier información confidencial de LA EMPRESA o de terceros, a menos de que tal comunicación o uso sea una función directa de las labores que le haya encomendado LA EMPRESA, requiriendo para ello autorización previa y por escrito.

Lo anterior incluye cualquier información confidencial que haya sido adquirida, obtenida o desarrollada por EL EMPLEADO, solo o conjuntamente con otras personas, durante el desempeño de sus servicios para LA EMPRESA.

c) EL EMPLEADO, no obstante la terminación de su relación contractual de trabajo con LA EMPRESA, queda obligado a no divulgar ni a servirse personalmente de los secretos de LA EMPRESA o de terceros que la misma tuviere derecho de usar y no proporcionará a terceros, directa o indirectamente información verbal o por escrito sobre los mismos, incluyendo los métodos, sistemas y actividades de cualquier clase que LA EMPRESA o terceros relacionados con la misma observen. También devolverá los proyectos, estudios, folletos, publicaciones, manuales, dibujos, diseños, planos, memoranda, diarios, correspondencia, y cualquier otro documento o información técnica basados en procedimientos y en formas propias de los mismos, los cuales tienen carácter estrictamente confidencial y por lo tanto deben ser considerados secretos. Igualmente se obliga a no servirse para su beneficio personal o de terceros del contenido de los documentos antes mencionados ni de las patentes, marcas, nombres comerciales, inventos, mejoras o perfeccionamientos propiedad de LA EMPRESA o de terceros que la misma tuviere derecho a usar.

d) EL EMPLEADO reconoce y acepta expresamente que, tanto durante la vigencia del presente contrato como al concluir la misma, salvo autorización previa y por escrito de LA EMPRESA, se abstendrá de emplear por cuenta propia o como funcionario, miembro, empleado, consultor, representante o asesor de otra persona física o moral, independientemente de su estructura, la información confidencial de LA EMPRESA o de terceros que hubiere adquirido u obtenido durante la prestación de sus servicios para con LA EMPRESA, por lo que no podrá contribuir con dicha información confidencial en labores iguales o similares relacionadas con cualquier actividad que tenga conexión con las labores que hubiese desempeñado para LA EMPRESA.

Guadalupe Andrea Mendoza Gonzalez.

[Handwritten signature]





PROFESIONALES

Si EL EMPLEADO dejare de cumplir con las disposiciones de ésta cláusula, quedará sujeto a la responsabilidad laboral, así como la civil por daños y perjuicios que causare a LA EMPRESA y a las sanciones penales a que se hiciere acreedor.

DECIMA PRIMERA.- EL EMPLEADO acepta y está de acuerdo en que la propiedad y explotación de las invenciones realizadas en LA EMPRESA corresponderá en todo caso a LA EMPRESA, así como el derecho a la explotación de la patente correspondiente, ya que dicha actividad está incluida en el salario que las partes han pactado como remuneración por los servicios que deriven de este contrato.

EL EMPLEADO conviene y se obliga a ceder o traspasar a Organización y Control, S.A. de C.V. y/o sus clientes, la propiedad, interés y derecho exclusivo sobre dichas invenciones, descubrimientos o mejoras y cualesquiera patentes que se expidan en relación con las mismas y se obliga a firmar, al ser solicitado para ello, toda la documentación que fuera necesaria para realizar dichas cesiones o traspasos.

EL EMPLEADO está de acuerdo asimismo, en que estos pactos serán obligatorios para el suscrito, sus representantes y albaceas con posterioridad a la terminación de su empleo con LA EMPRESA y/o sus clientes, por cualquier causa o motivo y por el tiempo que sea necesario para llevar a cabo los términos y finalidades del mismo.

DECIMA SEGUNDA.- LA EMPRESA se obliga a capacitar o a adiestrar al EMPLEADO de acuerdo a los planes y programas que existan o se establezcan conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo. EL EMPLEADO por su parte se obliga a cumplir con todos los programas, cursos, sesiones de grupo y actividades que formen parte de los mismos; y a presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que les sean requeridos, así como a atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento. Igualmente EL EMPLEADO tendrá la obligación de capacitar a sus compañeros de trabajo, cuando así se lo solicite LA EMPRESA.

DECIMA TERCERA.- Queda aceptado por las partes, que se consideran causas justificadas y sin responsabilidad de LA EMPRESA de rescisión del presente contrato las siguientes:

a) La falta de cumplimiento adecuado por parte de EL EMPLEADO, de las instrucciones que, en forma verbal o por escrito se hayan dado o las que se den a EL EMPLEADO por LA EMPRESA y/o sus clientes a través de sus representantes autorizados, que se relacionen directa o indirectamente con las labores contratadas.

b) La falta de veracidad de la información proporcionada por EL EMPLEADO a LA EMPRESA y/o sus clientes, previa a la celebración de este contrato.

c) Que el EMPLEADO realice actividades ajenas a LA EMPRESA o a los clientes de éste, según se le ordene, durante todo o en parte del tiempo que por razón de este contrato se obliga a trabajar para LA EMPRESA

d) La existencia, en cualquier momento, de cualquier conflicto de intereses entre EL EMPLEADO Y LA EMPRESA o de los clientes de éste o cualquier otro tercero relacionado comercial, técnica, financiera, operativamente, o de cualquier otra forma, con LA EMPRESA.

Guadalupe Andrea Mendoza González

DECIMA CUARTA.- Este contrato tiene una vigencia por tiempo determinado de **3 meses**, a partir del **1ro de Agosto 2018 al 31 de Octubre 2018**.

Leído que fue por las partes este documento, y una vez enterados de su contenido, obligaciones y alcance lo firman de común acuerdo en Naucalpan, Estado de México, el día **1ro de Julio 2018**.

LA EMPRESA
ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.

CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EL EMPLEADO



GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ

ANEXO DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CELEBRADO POR UNA PARTE POR ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V. (ORYCO) COMO LA EMPRESA Y POR LA OTRA **GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ** COMO EL EMPLEADO, EL DÍA **1ro de Agosto 2018**.

EL EMPLEADO prestará los servicios contratados, conforme a las obligaciones y responsabilidades, que se consignan en forma enunciativa pero no limitativa:

1. Mantenerse, en todo momento, físicamente preparado para desarrollar el trabajo cuando preste sus servicios.
2. Mejorar el desarrollo de su trabajo, teniendo los conocimientos y habilidades referidos a él.
3. Observar una conducta adecuada para no desacreditar a LA EMPRESA.
4. No divulgar información confidencial relacionada con su trabajo.
5. No recibir ninguna cantidad u objeto de cualquier clase en relación con sus actividades como EMPLEADO de la EMPRESA en caso de duda al respecto, deberá consultar a su Jefe Inmediato.
6. No abandonar el lugar de trabajo durante la jornada, sin autorización previa de su Jefe Inmediato.
7. No reproducir ni circular ningún documento o instrumento de cualquier clase dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o sus clientes o fuera de ellas, a menos que ello sea necesario con motivo de su trabajo, de acuerdo a las responsabilidades que específicamente se le hubieran asignado.
8. Cuidar de la conservación de los artículos, material y equipo propiedad de LA EMPRESA o clientes y no disponer de ellos sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
9. No dedicarse a actividades ajenas a LA EMPRESA ni prestar servicios a personas físicas o morales diversas de la propia EMPRESA, durante las horas de trabajo.
10. No utilizar las instalaciones de LA EMPRESA para uso diverso de los especificados por la propia EMPRESA, salvo autorización previa de su Jefe Inmediato.
11. No asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o psicotrópico.
12. No ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo; o fuera de ellas, en forma tal que afecten sus facultades.
13. No hacer uso de drogas en horas de trabajo o fuera de ellas.
14. No estar relacionado con la manufactura, venta, posesión o uso de drogas o psicotrópicos.

México, Distrito Federal, el día **1ro de Julio 2018**.

LA EMPRESA
ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.

CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EL EMPLEADO



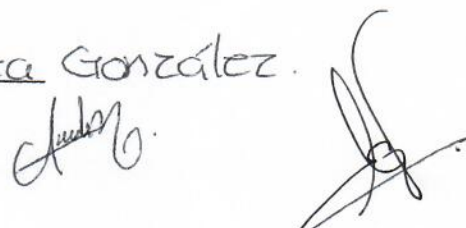
GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ

Naucalpan, Estado de México. 20 de Marzo 2018

A quien corresponda

Por este medio, Yo, Guadalupe Andrea Mendoza González notifico de conformidad de no recibir la prestación del seguro de vida especificada en el plan de previsión social de la empresa Organización y Control, S.A de C.V. a partir del día 20 de Marzo 2018.

Guadalupe Andrea Mendoza González.
Nombre y firma del empleado



Fecha: 20 de Marzo 2018

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

- 1.- El trabajador se obliga a firmar los recibos de nomina personales correspondientes al pago de su sueldo con todas las especificaciones que marca el seguro social.
- 2.- El pago se efectuará en una cuenta bancaria que el trabajador proporcione nombre del mismo; misma que deberá tramitar en caso de no contar con ella.
- 3.- El sueldo de **Guadalupe Andrea Mendoza Gonzalez** se desglosará como sigue:

Percepciones Sueldo Mensual	\$ 3,941.50
------------------------------------	--------------------
- 4.- El pago se realizará con respecto a quincenas dependiendo de la fecha de ingreso.
- 5.- El importe de Prima Vacacional se cubrirá una vez que el Trabajador cubra el año laborado.
- 6.- El trabajo se basa en desempeño y puntualidad del profesionista, mismos que en caso de incumplimiento puede quedar cesado de sus funciones bajo previo aviso.
- 9.- El trabajador se obliga a cumplir con el horario y condiciones laborales del cliente en función.
- 10.- Mensualmente se evaluará al trabajador en desempeño y puntualidad, misma evaluación cuyos resultados serán considerados al otorgar un incremento de sueldo.
- 11.- Para las evaluaciones que realiza el cliente se aplica el criterio del punto anterior (10), y estas se llevan a cabo a la mitad y al final del proyecto en el que el trabajador se encuentra asignado.
- 12.- El trabajador deberá presentarse en traje o vestimenta formal en las instalaciones del cliente al cual ha sido asignado y cumplir con las reglas y procedimientos del mismo.



- 13.- Es obligación del trabajador enviar via mail (www.oryco.com) o entregar su bitácora semanal de actividades cada viernes.
- 14.- La autorización de vacaciones se hará por escrito 30 días naturales antes de su beneficio, quedando como viables y aceptadas siempre y cuando el cliente lo autorice por escrito bajo consentimiento de Organización y Control, S.A. de C.V.; en caso contrario estas no serán pagadas por la empresa.
- 15.- Cualquier inasistencia no se pagará si esta no se notifica tanto al cliente como a personal administrativo de Organización y Control, S.A. de C.V., contando como antecedente autorizado siempre y cuando el cliente lo justifique.
- 16.- El trabajador no deberá divulgar ningún tipo de información ya sea confidencial o no, a la que tenga acceso. La cual podrá consistir en forma enunciativa más no limitativa en: datos, técnicas, secretos, métodos, sistemas y en general cualquier mecanismo relacionado con la tecnología e información propiedad de Organización y Control, S.A de C.V. o de alguno de sus clientes.
- 17.- El trabajador se obliga a guardar y mantener en secreto y con carácter confidencial, y a no divulgar a terceras personas ni utilizar en provecho propio ningún tipo de información o desarrollo que obtenga del cliente asignado.

-
- 18.- El trabajador conviene que, en cualquier información proporcionada por el cliente o adquirida o desarrollada en cualquier forma con motivo de la prestación de los servicios, o que se derive de los mismos, tal como la relativa a nombre y domicilios de clientes, estrategias y sistemas de distribución, precios de los productos o servicios, y demás información comercial y de mercadotecnia, será propiedad del cliente y no podrá ser dada a conocer por el profesionista, por lo que el trabajador se obliga a mantener dicha información en estricta confidencialidad y secreto, tanto durante el periodo de vigencia de su contrato con el cliente, como después, hasta que la revelación de dicha información y conocimientos no llegue a causar daño o cualquier efecto contrario a los intereses del cliente.



- 19.- La divulgación de dicha información será motivo para que Organización y Control, S.A. de C.V. exija al trabajador la responsabilidad legal consiguiente, así como los correspondientes daños y perjuicios que cause y sean exigidos por el cliente al cual está asignado, sacando de cualquier responsabilidad al respecto a Organización y Control, S.A. de C.V.
- 20 - El trabajador utilizará las herramientas del cliente con base a los estatutos, normas y procedimientos del mismo; queda estrictamente prohibido el uso e instalación de software pirata por parte del trabajador; ante cualquier uso de información ilegal esta deberá estar autorizada por el cliente en cuestión, a sabiendas de su consentimiento y conocimiento.

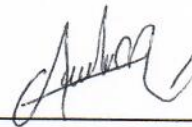
Quedando de total acuerdo firman ambas partes

LA EMPRESA
ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.



CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

EMPLEADO ORGANIZACIÓN Y CONTROL, S.A. DE C.V.
EL EMPLEADO



GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ

Código de vestimenta y arreglo personal

La apariencia personal o forma de vestir en el trabajo debe guardar relación con el grado de formalidad que requiera el lugar donde se desempeña el mismo, siendo limpia y cómoda para el libre movimiento.

Tomando en cuenta lo anterior y de manera general se establece el siguiente reglamento.

Mujeres:

1. Se prohíbe el uso de pantalones cortos
2. Las faldas no pueden tener más de 5 centímetros arriba de la rodilla
3. No utilizar ropa excesivamente ajustada
4. No utilizar prendas cortas que permitan ver el vientre
5. No utilizar vestimenta transparente
6. Si se tiene tatuaje, no debe estar expuesto
7. No utilizar escotes excesivos
8. No utilizar las uñas demasiado largas ni con diseños muy llamativos
9. No utilizar "piercing"
10. No utilizar maquillaje en exceso
11. Utilizar calzado adecuado
12. Mantener un buen arreglo del cabello
13. No utilizar pantalones informales o con huecos que muestren la piel de forma atrevida
14. Mostrar en todo momento una apariencia limpia

Hombres:

1. No utilizar "piercing"
2. Si se tiene tatuaje, no estar expuesto
3. El corte de cabello debe ser formal sin diseños extravagantes o con colores
4. Utilizar calzado formal con calcetines
5. Si se tiene barba o bigote, debe estar debidamente arreglado
6. No utilizar pantalones informales o con huecos que muestren la piel de forma atrevida
7. La vestimenta debe ser formal y adecuada para el lugar de trabajo
8. Mostrar en todo momento una apariencia limpia

Conozco y estoy de acuerdo en cumplir con las especificaciones que marca el código de vestimenta y arreglo personal.



Nombre y firma del empleado

AVISO DE PRIVACIDAD

ORGANIZACIÓN Y CONTROL, S.A DE C.V., con domicilio en Av. Adolfo López Mateos no. 14-F, Santa Cruz del Monte Naucalpan, Estado de México, México. C.P. 53110; son responsables, del tratamiento de sus datos personales y utilizarán sus datos personales para fines de seguimiento, actualización y confirmación en cuanto a productos y servicios contratados; con fines promocionales y de contratación; con fines financieros y crediticios; dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes; evaluar la calidad del servicio; realizar entrevistas, evaluaciones técnicas y pertinentes de nuestros servicios y evaluar perfiles para posible contratación de sus servicios profesionales, y personales, verificar la autenticidad de datos y referencias personales y de trabajo curricular, así como para la colocación de datos personales en bolsas de de trabajo para intercambio. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que al respecto puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de Privacidad completo a través de en nuestra área de Recursos Humanos; haciendo patente que en caso de que usted desee manifestar **OPOSICION** a que sus datos personales sean tratados conforme a lo establecido en el presente aviso de privacidad, deberá enviar su **negativa** por escrito en idioma español al área de Recursos Humanos en las oficinas que se encuentran en Av. Adolfo López Mateos no. 14-F, Santa Cruz del Monte Naucalpan, Estado de México, México. C.P. 53110, en el 2º Piso del Predio 3 edificio al fondo.

Se me informó referente al Aviso de Privacidad de la Empresa, mismo que leí, entendí y firmé:

Firma  Fecha: 20/03/2018 Nombre: Guadalupe Andrea Mendoza González

Reglamento de Comunicación y Control de Asistencia

Comunicación y Respeto Mutuo

1. La comunicación deberá ser clara, directa y frontal para el bienestar de todos los que integramos la empresa
2. El respeto se exige mediante un trato amable y cortés fuera de palabras altisonantes y humillaciones
3. Se deberán respetar las opiniones de los demás teniendo apertura a las diferencias, ideas, innovación y cambio que se propongan
4. Se deberá ser participativo trabajando en equipo, colaborando en las actividades/eventos de la empresa y eficaz en el trabajo
5. Ser responsable del material y equipo de trabajo asignado, utilizándolo y devolviéndolo correctamente o asumiendo las consecuencias de su maltrato o pérdida.
6. De existir algún incidente con el material de trabajo y/o diferencias con el personal de la empresa, reportarlo inmediatamente al área de Recursos Humanos donde se tomarán las medidas necesarias.
7. Bajo ninguna circunstancia, la empresa tolerará un trato indigno o falta de respeto por personal de la empresa, clientes y/o proveedores.
8. Podrá ser motivo de rescisión de contrato, el no mantener la confianza, respeto, comunicación y honradez en tu trabajo.


Control de Asistencia

1. Registrar la huella en el reloj checador tanto de entrada como de salida
2. Al no existir registro de huella, se tomará como retardo aún cuando el empleado haya llegado a tiempo.
3. Se consideran 10 minutos como máximo de tolerancia, al minuto 11 será tomado como retardo. El empleado deberá contemplar problemas tales como tráfico, clima, accidentes, etc., a fin de no verse afectado en su trayecto a la oficina.
4. Mensualmente se aplicarán las siguientes sanciones:
 - Con 3 retardos se descontará un día
 - A partir del 4to al 6to retardo, se descontarán dos días
 - A partir del 7mo retardo hasta el cierre de la nómina, se descontarán tres días
5. Será responsabilidad de los jefes de área, reportar a Recursos Humanos sobre los retardos y faltas a aplicar a su personal así como los justificados por instalaciones u horas extras trabajadas para no considerarlos.
6. Todas las faltas serán descontadas y de existir una falta por causas de salud, deberán venir acompañadas por el justificante médico emitido por el IMSS.
7. Las vacaciones deberán ser autorizadas por el jefe directo mediante el formato correspondiente entregado por Recursos Humanos.
8. Las salidas en horario de oficinas no están permitidas, a menos que sean autorizadas por su jefe

9. Respetar los horarios de comida, siendo de una hora
10. Por seguridad, los accesos hacia las oficinas deberán permanecer cerradas y para ingresar personal externo, se le pedirá identificación oficial.
11. El personal que labora en sábado deberá apoyar en contestar las llamadas telefónicas y reportar oportunamente los pendientes que surjan a las áreas correspondientes.
12. Mantener diariamente una imagen casual, limpia y responsable de tu persona.

Conozco y estoy de acuerdo en cumplir con el Reglamento de Comunicación y Control de Asistencia

Fecha: 20/03/2018.

Nombre y Firma: Guadalupe Andrea Mendoza González.


MANUAL DE CONVIVENCIA

Éste manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar
- Pagar oportunamente el salario y prestaciones sociales
- Realizar actividades de convivencia y bienestar laboral

LOS EMPLEADOS CON LA EMPRESA

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el reglamento interno de trabajo.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones.
- NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Asignación o Localización de Número de Seguridad Social

Tarjeta de Número de Seguridad Social

Fecha: 13 de marzo de 2018
Folio de la solicitud: 1520976588134170654656

Instituto Mexicano del Seguro Social	
	GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ tu Número de Seguridad Social es: 42119232850
Asociado a la CURP: MEGG920501MDFNND01	
	
Imprime y recorta 	

Este Número de Seguridad Social es único, permanente e intransferible y se asigna para el control del registro de los trabajadores o sujetos de aseguramiento y sus beneficiarios; las prestaciones en especie y en dinero se otorgarán cuando hayan cumplido con los requisitos previstos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos; la individualización de los recursos en las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORE) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) se efectuará durante el periodo en que se encuentren inscritos con un patrón.

Ahora que cuentas con tu Número de Seguridad Social, no olvides acudir a la AFOR de tu preferencia a registrar tu cuenta individual donde se depositarán tus aportaciones de Ahorro para el Retiro. También puedes hacerlo vía electrónica en: www.consar.gob.mx en la sección "SAR en línea". Recuerda que es un dato que solicitará tu patrón o empresa al momento de contratarte.

Cadena original: ||Invocante:portalimssdigital|Tipo de trámite:Asignación de NSS|Fecha:13 de marzo 2018, 15:29:48|Folio:1520976588134170654656|RFC:|Nombre o Razon Social:GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ|Carp:MEGG920501MDFNND01|Número Registro Patronal:|Número de Seguridad Social:42119232850||

Sello Digital: MWb8kRI4C4kPg4sY9d3t20lcD/trRlwKlaileaFATb5FavRGQ+XAAILMKIVCrrgSjed8QPdMiT4wUCm75Xs7BGnNDWxkgllKWs1CvWuOPMAYAgvyS3sWim7LitHXM/Ys1Yvexb1ROsJ4JvzwfPLOkt89aps+DxdRQw6JQssar2t0YuyNkbtKh7Q+ses

Secuencia Notarial: 3706b627-18c7-43e7-8b8e-28b5a65f3285

Número de Serie: 00000000000000000001

Contacto

Paseo de la Reforma 476, P.B.
Col. Juárez, Delegación
Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Tel. 01 800 623 23 23
<http://atencion.contactoimss.com.mx>

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICOSAT
Servicio de Administración TributariaMEGG920501KD5
Registro Federal de ContribuyentesGUADALUPE ANDREA MENDOZA
GONZALEZ
Nombre, denominación o razón
socialidCIF: 16010000362
VALIDA TU INFORMACIÓN
FISCALSHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICOSAT
Servicio de Administración Tributaria

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
IZTACALCO , DISTRITO FEDERAL A 11 DE MARZO DE
2016

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	MEGG920501KD5
CURP:	MEGG920501MDFNND01
Nombre (s):	GUADALUPE ANDREA
Primer Apellido:	MENDOZA
Segundo Apellido:	GONZALEZ
Fecha inicio de operaciones:	
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	02 DE ENERO DE 2016
Nombre Comercial:	

Datos de Ubicación:

Código Postal:08020	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: SUR 151	Número Exterior: 1603
Número Interior:	Nombre de la Colonia: AMPLIACION GABRIEL RAMOS MILLAN
Nombre de la Localidad: IZTACALCO	Nombre del Municipio o Delegación: IZTACALCO

Página [1] de [2]

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICACOFEMER
Comisión Federal
de Mejora Regulatoria

Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300,
México, D.F.
Atención telefónica 01 800 46 36 728.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx

Nombre del Estado o Distrito Federal: DISTRITO FEDERAL	Entre Calle: ORIENTE 118
Y Calle: ORIENTE 120	Correo Electrónico: lu_ckystar@hotmail.com
Tel. Móvil Lada: 044	Número: 5529170979

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Sin obligaciones fiscales	02/01/2016	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

Cadena Original Sello:

||2016/03/11|MEGG920501KD5|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|2000001000007000112188||

Sello Digital:v/b3/+0WmhWzz6yK35+KObZnFLjhkY0JmAyaG3NwmneHHAvoX/r/rtrsXl1/nZPwYfxNFCZEqsWYav4DJIVuhGjc
+kHb+u0Dhz2fbZwoC+8wuODiXjoRUZ2arSrgNWCn5WQW7SY+kJPYmO+V6xqGoUJJPg9xYf8G+cRO/coE8yFA
=**Contacto**

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300,
México, D.F.
Atención telefónica 01 800 46 36 728.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx

**Órgano Administrativo Desconcentrado
Prevención y Readaptación Social**

SEGOB/CNS/OADPRS/CGPRS/DGES/DANSEP/SA/ 57342 /2018
México, D.F. 14 de Marzo de 2018

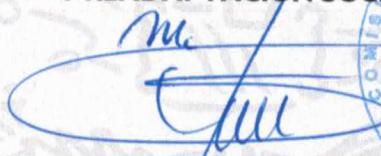
**C. GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ
PRESENTE**

El día de la fecha solicitó a esta Institución la expedición de la constancia de antecedentes penales en el ámbito federal, porque la naturaleza de un empleo o por razones de interés público se considera exigible.

En razón a lo anterior, con fundamento en los artículos 8º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27, fracciones IV, inciso C y V de la Ley Nacional de Ejecución Penal, y 10 fracción X del Reglamento del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, se hace de su conocimiento que tomando en consideración los datos contenidos en su acta de nacimiento y en su identificación oficial vigente con fotografía, las cuales exhibió en original, se realizó una búsqueda exhaustiva en la Base de Datos del Archivo Nacional de Sentenciados, advirtiéndose que a la fecha de la expedición de la presente, **NO** existe registro de sentencia irrevocable condenatoria de carácter penal en el ámbito federal, pronunciada en su contra.

ATENTAMENTE

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO PREVENCIÓN
Y READAPTACIÓN SOCIAL**



**LIC. MARIA TERESA DE JESÚS CORTÉS AGUILAR
SUBDIRECTORA DE ÁREA**



Minutario



28102232



4 9 9 2 6 4 2 5

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE NACIMIENTO

ENTIDAD	DELEGACION	JUZGADO	LIBRO	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO
9	8	24	--	3511	1992	NA	1992-05-19

REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL

REGISTRADO

Nombre GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZALEZ

Género FEMENINO

Fue Presentado(a) VIVA

Fecha de Nacimiento 01 DE MAYO DE 1992

Lugar de Nacimiento MORELOS VENUSTIANO CARRANZA DISTRITO FEDERAL

PADRES

Nombre del Padre ALEJANDRO MENDOZA RAMIREZ

Edad 30

Nacionalidad MEXICANA

Nombre de la Madre ROSA MARIA GONZALEZ TOVAR

Edad 29

Nacionalidad MEXICANA

ABUELOS

Abuelo Paterno ALEJANDRO MENDOZA -

Abuela Paterna SOCORRO RAMIREZ -

Abuelo Materno MIGUEL GONZALEZ -

Abuela Materna MARIA ELENA TOVAR -

La presente certificación es un extracto del acta cuyos datos arriba se precisan y que se expide firmada electrónicamente y de manera autógrafa con fundamento en los artículos 48 del Código Civil para el Distrito Federal y 13 fracción VII del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal en esta Ciudad de México.

GOBIERNO DEL
DISTRITO FEDERAL



DIRECCION GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL
CERTIFICACIONES

FIRMA

[Firma]

La C. Juez Central del Registro Civil del Distrito Federal A

13 DE MARZO DEL AÑO 2018

AQfXD5uoZSoaXPFXhLobTeptJIIN1SVHq0FABGpc4xTAKUzSAbAESGVCRP0m1RWFii6oL3Phbq5
EKv8u7E0dTJWv9ULU4GXw5L/OU9oWKuwCta4dj1GgfiWZQpVx4uUdxhfGnPPKcQzKJuqTrkZpM7
OFwvKLeifQ/rcLiRVCSmdsnQPXtOon0VGdGmuv+ZXmRkV3X2LgKJZFVt3FB9wJmS3kBLTeNGY

LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Para verificar la validez del contenido de esta copia visite pagina en internet **49926425**
<http://www.consejeria.df.gob.mx/rcivil>

REGISTRO CIVIL



REGISTRO NACIONAL
DE POBLACION

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE
POBLACION

ANVERSO

CLAVE

MEGG920501MDFNND01

NOMBRE

GUADALUPE ANDREA
MENDOZA
GONZALEZ

FECHA DE INSCRIPCION

1997/10/14

FOLIO

004001673

Esta Clave Unica de Registro de
Población, se expide con base
en los datos que identifican su
documento probatorio:

CLAVE DE REGISTRO E
IDENTIDAD PERSONAL:

CRIP: 090060192035119



REVERSO



MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
MENDOZA
GONZALEZ
GUADALUPE ANDREA

DOMICILIO
C SUR 151 1603
COL AMPLIACION RAMOS MILLAN 08020
IZTACALCO, D.F.

CLAVE DE ELECTOR MNGNGD92050109M900

CURP MEGG920501MDFNND01 AÑO DE REGISTRO 2011 01

ESTADO 09 MUNICIPIO 006 SECCIÓN 1758

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2015 VIGENCIA 2025

FECHA DE NACIMIENTO
01/05/1992

SEXO M



ALACRUENA PERSONAL

LOCALS Y EXTRANJEROS

INE





EDMUNDO JACOBO MONYA
SECRETARIO SUBSISTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1311641047<<1758089773062
9205015M2512314MEX<01<<11891<0
MENDOZA<GONZALEZ<<GUADALUPE<AN



TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. de C.V.
Parque Via 198, Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500 Ciudad de México
RFC: TME840315-KT6 21-FEB-2018 DV 4

Pág 1 de 3
RESIDENCIAL

Total a Pagar: **\$ 389.00**

Pagar antes de: **19-MAR-2018**

Mes de Facturación: Febrero

Teléfono: **(55) 5648 4216**

Factura No.: **140118020049980**

MENDOZA RAMIREZ ALEJANDRO

CLL SUR 151 1603
OTE. 120 Y OTE. 118
AMPL GABRIEL RAMOS MILLAN
IZTACALCO, CIUDAD DE MEXICO
C.P. 08020-CR-08231

Su estado de cuenta puede ser
pagado en cualquier centro de cobro
indicado al reverso de este recibo.



MX

RFC Público en General: XAXX010101000

Aprovecha
los mejores
equipos

MACRONET **infinitem.**

Smartphone

BLU Energy X

sku 1047391

- RAM 1 GB
- Almacenamiento 8 GB
- Android™ 6

5.5"



18 Meses

Precio Cliente **infinitem**

\$233 / Contado **\$3,299**

Con cargo a tu Recibo **TELMEX**

Vigencia del 1 de febrero al 15 de marzo de 2018. Precios Totales CAT Máximo 37.01%. Consulta disponibilidad en Tiendas TELMEX y telmex.com

Tiendas **TELMEX**

telmex.com

Resumen del Estado de Cuenta

Saldo Anterior	389.00
Cargos del Mes	+ 388.98
Su Pago Gracias 9-Feb-18	- 389.00
Cargo por Redondeo	+ 0.74
Crédito por Redondeo*	- 0.72
Saldo al Corte	\$ 389.00

(trescientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)

*La diferencia de Centavos aplicará en su próximo Estado de Cuenta.

Cargos del Mes

Servicios de Telecomunicaciones	328.44
IEPS 3%	6.89
IVA 16%	53.65
Total	\$ 388.98

Atención a Clientes: **01 (800) 123 2222**

Paga tu recibo fácil y rápido en **telmex.com**



Recarga Tiempo Aire Telcel con cargo a tu Recibo en Tiendas TELMEX y telmex.com

Servicio proporcionado por TELCEL, términos y condiciones en **telcel.com**
TELMEX es solo un medio de cobro, límite mensual \$300 por línea con cargo a tu **Recibo**.

Teléfono: (55) 5648 4216

Mes de Facturación: Febrero

Pagar antes de: **19-MAR-2018**

DV 4

Total a Pagar por Servicios de
Telecomunicaciones de
Telmex y otros Servicios

\$ 389.00



55564842160000389002

Logros:

CURRICULUM VITAE

GUADALUPE ANDREA MENDOZA GONZÁLEZ



Fecha de nacimiento: 01 de Mayo de 1992.

Estado Civil: Soltera.

Dirección: Calle Sur 151 Número 1603.

Colonia Gabriel Ramos Millán.

Código Postal 08020 Ciudad de México

Teléfono Particular: 5648-4216. Teléfono Celular: 04455-2917-0979.

Correo Electrónico: lu_ckystar@hotmail.com

Objetivo

Desarrollar habilidades y conocimientos en la parte laboral y profesional obteniendo un crecimiento simultáneo. Asimismo contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

Habilidades:

Competitiva, Confiable. Integra, Organizada, Proactiva, Puntual, Responsable, Trabajo en Equipo.

Formación Académica.

Licenciatura en Psicología:

2011 – 2015

Facultad de Psicología (UNAM)

Egresada

Experiencia laboral

Servicio social

Marzo 2016 – Septiembre 2016

Secretaría de Economía

Recursos Humanos

Área: Coordinación administrativa

Funciones:

- Cotejo de datos de perfiles de los candidatos a nuevos ingresos y reingresos.
- Actualización óptima de base de datos del personal.
- Elaboración de oficios para personal de nuevo ingreso.
- Control y actualización de expedientes del personal
- Recabar firmas respecto al pago mensual realizado a prestadores de servicio social.
- Recepción y descarga de incidencias en el sistema de Control, Asistencia y Puntualidad (eCAP).
- Calificación de cédulas del desempeño individual del personal.
- Elaboración y entrega de oficios de licencias médicas.
- Entrega de recibos de nómina a los servidores públicos de la Secretaría de Economía.

Logros:

- Agilizar la entrega de cédulas del desempeño del personal.
- Registro eficaz de incidencias del personal en el sistema de Control, Asistencia y Puntualidad (eCAP)
- Contar con una base de datos idónea de nuevos ingresos y reingresos del personal.
- Mantener en orden los expedientes del personal.

Estado Civil: Soltera.

Dirección: Calle Sur 151 Número 1603.

Colonia Gabriel Ramos Millán.

Paquetería Office: 8020 Ciudad de México

Teléfono Particular: 5648-4216. Teléfono Celular: 04455-2917-0979.

Windows: Word, Excel (básico), Power Point, Outlook e Internet

Objetivo

Idiomas.

Desarrollar habilidades y conocimientos en la parte laboral y profesional obteniendo un crecimiento Inglés (básico). Asimismo contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

Habilidades:

Competitiva, Confiante, Integra, Organizada, Proactiva, Puntual, Responsable, Trabajo en Equipo.

Formación Académica.

Licenciatura en Psicología:

2011 - 2015

Facultad de Psicología (UNAM)

Egresada

Experiencia laboral

Servicio social

Marzo 2016 - Septiembre 2016

Secretaría de Economía

Recursos Humanos

Área: Coordinación administrativa

Funciones:

- Cotejo de datos de perfiles de los candidatos a nuevos ingresos y reingresos.
- Actualización óptima de base de datos del personal.
- Elaboración de oficios para personal de nuevo ingreso.
- Control y actualización de expedientes del personal
- Recabar firmas respecto al pago mensual realizado a prestadores de servicio social.
- Recepción y descarga de incidencias en el sistema de Control, Asistencia y Puntualidad (eCAP).
- Calificación de cédulas del desempeño individual del personal
- Elaboración y entrega de oficios de licencias médicas.
- Entrega de recibos de nómina a los servidores públicos de la Secretaría de Economía.

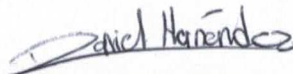
CARTA DE RECOMENDACIÓN

Ciudad de México, 17 de Febrero del 2018.

A QUIEN CORRESPONDA:

Me permito informarle que conozco amplia y detalladamente a la señorita **Guadalupe Andrea Mendoza González**, y puedo asegurar que es una persona íntegra, estable, competente y totalmente responsable para cualquier tipo de actividad que se le encomiende.

Por lo anterior no tengo inconveniente ninguno en recomendarla ampliamente agradeciendo de antemano la atención y facilidades que le puedan brindar.



Óscar Daniel Hernández Ramírez

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Ciudad de México, 19 de Febrero del 2018.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente me permito recomendar ampliamente a la **C. Mendoza González Guadalupe Andrea**. La cual demuestra en todo momento ser una persona proactiva, respetuosa, honesta, responsable y atenta en las labores encomendadas.

Por lo cual se le entrega este documento para los trámites que a ella le convenga. Sin más por el momento, quedo a su disposición para cualquier duda u aclaración.



Deyanira Montserrat Sánchez Martínez



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR



Historia Académica

(Documento no Oficial)

13 Marzo 2018

NÚMERO DE CUENTA: 309255945 NOMBRE: MENDOZA GONZALEZ GUADALUPE ANDREA AÑO DE INGRESO: 2012
PLANTEL: 019 FACULTAD DE PSICOLOGIA
CARRERA: 210 PLAN DE ESTUDIOS: 1361 - LIC EN PSICOLOGIA

AVANCE DE CRÉDITOS

OBLIGATORIOS: 177 de 177 100.00 %
OPTATIVOS: 136 de 133 102.25 %
TOTALES: 313 de 310 100.96 %

ASIGNATURAS

APROBADAS: 51
NO APROBADAS: 0
TOTAL: 51

PROMEDIO
8.94

CLAVE PLANTEL	CLAVE ASIGNATURA	CREDITOS		NOMBRE DE LA ASIGNATURA		CALIFICACION	TIPO DE EXAMEN	PERIODO	FOLIO ACTA	GRUPO	ORD	EXT
PRIMER SEMESTRE												
019	1100	06	OBL	BASES BIOLOGICAS DE LA CONDUCTA		7	ORD	2012-1	1303941	1009	1	
019	1101	06	OBL	HISTORIA DE LA PSICOLOGIA		9	ORD	2012-1	1303975	1009	1	
019	1102	04	OBL	IDENTIDAD UNIVERSITARIA		10	ORD	2012-1	1304005	1009	1	
019	1103	06	OBL	MODELOS EN PSICOLOGIA CLINICA		9	ORD	2012-1	1304036	1009	1	
019	1104	07	OBL	PSICOLOGIA SOCIAL DE LA INTERACC.		10	ORD	2012-1	1304067	1009	1	
019	1105	06	OBL	TEORIA COMPUTACIONAL DE LA MENTE		10	ORD	2012-1	1304097	1009	1	
SEGUNDO SEMESTRE												
019	1200	07	OBL	APRENDIZAJE Y CONDUCTA ADAPTAT.I		9	ORD	2012-2	1447960	2008	1	
019	1201	09	OBL	APROXIMAL PROCES. SALUD-ENFERMEDAD		8	ORD	2012-2	1447992	2008	1	
019	1202	06	OBL	INTROD.A LA METOD.INVESTIG.PSICOL.		10	ORD	2012-2	1448023	2007	1	
019	1203	06	OBL	NEUROBIOLOGIA Y ADAPTACION		7	ORD	2012-2	1448060	2008	1	
019	1204	08	OBL	TEORIA PSICOGENETICA CONSTRUCTIVIS.		8	ORD	2012-2	1448091	2007	1	
019	1205	04	OBL	TRANSDISCIPLINA I		8	ORD	2012-2	1448125	2007	1	
TERCER SEMESTRE												
019	1300	07	OBL	APRENDIZAJE Y CONDUCTA ADAPTAT. II		9	ORD	2013-1	1535016	3008	1	
019	1301	06	OBL	CICLO DE VIDA		9	ORD	2013-1	1535052	3009	1	
019	1302	06	OBL	MEDICION Y EVALUACION PSICOLOGICA		9	ORD	2013-1	1535084	3008	1	
019	1303	08	OBL	METODO CLINICO		10	ORD	2013-1	1535117	3008	1	
019	1304	08	OBL	PSICOLOGIA SOCIAL DE LOS GRUPOS		9	ORD	2013-1	1535148	3007	1	
019	1305	03	OBL	TALLER DE PSICOFISIOLOGIA		8	ORD	2013-1	1535183	3008	1	
019	1306	04	OBL	TRANSDISCIPLINA II		10	ORD	2013-1	1535210	3005	1	
CUARTO SEMESTRE												
019	1400	09	OBL	APRENDIZAJE Y CONDUCTA ADAPTAT. III		8	ORD	2013-2	1688642	4012	1	
019	1401	04	OBL	COMPRESION DE LA REALIDAD SOC. I		9	ORD	2013-2	1688672	4010	1	
019	1402	06	OBL	FILOSOFIA DE LA PSICOLOGIA		9	ORD	2013-2	1688708	4012	1	
019	1403	06	OBL	NEUROCOGNICION		8	ORD	2013-2	1688738	4011	1	
019	1404	02	OBL	PRACTICAS DE PSICOBIOLOGIA		10	ORD	2013-2	1688770	4329	1	
019	1405	08	OBL	PSICOLOGIA SOCIAL DE LO COLECTIVO		9	ORD	2013-2	1688800	4010	1	
019	1406	09	OBL	TEORIA SOCIOCULTURAL		9	ORD	2013-2	1688836	4011	1	
QUINTO SEMESTRE												
019	1500	04	OBL	CONOCIMIENTO DE FRONTERA I		9	ORD	2014-1	1810940	5705	1	
019	1519	04	OPT	BIOETICA		10	ORD	2015-1	2051649	5401	1	
019	1520	04	OPT	METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGAC.		10	ORD	2014-1	1811026	5403	1	
019	1521	09	OPT	PSICODIAGNOSTICO I		9	ORD	2014-1	1811052	5411	1	
019	1522	06	OPT	TEORIA Y TECNICA DE LA ENTREVIS. I		8	ORD	2014-1	1811072	5410	1	
019	1524	06	OPT	CONDUCTA ORGANIZAC.Y ADMINISTRAC.		10	ORD	2014-1	1811094	5605	1	
019	1525	08	OPT	SEGURID, HIGIEN.Y AMBIENT.D TRABAJO		10	ORD	2014-1	1811109	5608	1	
SEXTO SEMESTRE												
019	1600	04	OBL	ETICA PROFESIONAL		6	ORD	2014-2	1954882	6711	1	
019	1619	06	OPT	EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA		9	ORD	2014-2	1954949	6402	1	
019	1620	09	OPT	PSICODIAGNOSTICO II		10	ORD	2014-2	1954968	6407	1	
019	1622	06	OPT	TEORIA Y TECNICA DE LA ENTREVIS. II		9	ORD	2014-2	1955004	6410	1	

019	1623	06	OPT	ADMINISTRACION DE PERSONAL	10	ORD	2014-2	1955007	6601	1	
019	1625	08	OPT	INTEGRACION DE PERSONAL I	9	ORD	2014-2	1955030	6605	1	
SEPTIMO SEMESTRE											
019	1700	04	OBL	COMPRESION DE LA REALIDAD SOC. II	9	ORD	2015-1	2051824	7706	1	
019	1719	09	OPT	INTEGRACION DE INFORMES PSICOLOG.	10	ORD	2015-1	2051897	7403	1	
019	1720	09	OPT	PSICOPATOLOGIA Y PERSONALIDAD	6	ORD	2015-1	2051912	7405	1	
019	1722	06	OPT	TEORIAS Y SISTEMAS TERAPEUTICOS	10	ORD	2015-1	2051952	7410	1	
OCTAVO SEMESTRE											
019	1800	04	OBL	COMPRESION DE LA REALIDAD SOC. III	8	ORD	2015-2	2222070	8710	1	
019	1833	06	OPT	ALTERN.TERAPEUT.EN NIÑOS Y ADOLESC.	7	ORD	2015-2	R8103040	8401	1	
019	1834	08	OPT	INTERVENCION EN NIÑOS I	10	ORD	2015-2	2222153	8402	1	
019	1835	08	OPT	PSICOPATOLOGIA DEL DESARR.INFANTIL	10	ORD	2015-2	2222161	8401	1	
019	1841	06	OPT	FORMACION DE DIRECTIVOS	9	ORD	2015-2	2222190	8607	1	
019	1843	06	OPT	PSICOLOG.DE LA SALUD EN ELTRABAJO	10	EXT	2015-2	2270036	EB02		1
019	1846	06	OPT	INTRODUCCION A LA MERCADOTECNIA	8	ORD	2015-2	2222217	8607	1	
OPTATIVAS											
019	0367	00	OPT	IDIOMA: INGLES (REQUISITO)	AC	ORD	2012-2	1447875	203I	1	
TÉRMINO [11]: TERMINACION DE ESTUDIOS (100% DE AVANCE EN CREDITOS)											

"El promedio y avance de créditos deben ser validados por el área de Servicios Escolares del plantel mediante constancia, certificado o revisión de estudios."

SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

OFICIO No.710.DEAO.2016/0736
CONSTANCIA DE TERMINO DE SERVICIO SOCIAL
Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2016

LIC. RICARDO ALBERTO LOZADA VÁZQUEZ
JEFE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL
Y BOLSA DE TRABAJO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA U.N.A.M.
PRESENTE

Se hace constar que la **C. MENDOZA GONZÁLEZ GUADALUPE ANDREA**, alumna de la **LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA**, con número de matrícula: **309255945**, concluyó su Servicio Social, de acuerdo al oficio No.700.CA.00.2016.0742, de la Oficialía Mayor.

Subdirección:	De Recursos Humanos
Periodo:	Del 16 de marzo al 19 de septiembre de 2016
Horas:	480
Horario:	10:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes
Programa:	Gestión de Recursos Humanos
Clave:	2016-178/4-727
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">➤ Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección de Ingreso en el control de gestión.➤ Revisar la documentación presentada por los candidatos a nuevos ingresos y reingresos.➤ Actualizar bases de datos de movimientos internos y servicio social.➤ Realizar oficios de solicitud de ingreso.➤ Revisar y cotejar listados de asistencia de prestadores de servicio y/o prácticas profesionales acreedores a apoyo económico.

Se extiende la presente, para los fines y usos escolares que a la interesada convengan.

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO



FACULTAD DE PSICOLOGÍA
SERVICIO SOCIAL Y BOLSA
DE TRABAJO

Marlene Melo Hernández
Lic. Marlene Melo Hernández
Jefa del Departamento de Servicio Social

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
SERVICIO SOCIAL