



CHECK LIST Y CARÁTULA

NOMBRE DEL EMPLEADO: PLANCHER RICKSON

CÓDIGO DE EXPEDIENTE:

HORARIO: 9:00 A 18:00

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

R.F.C. PARI780810MH6

NSS: 90077801125

CURP: PAXR780810HNELXC00

PUESTO: DESARROLLADOR JR

DEPARTAMENTO: STGT

FECHA DE INGRESO: 16 DE FEBRERO 2018

TELÉFONO: (+1) 9547591387

SUELDO BRUTO: \$35,028

FECHA DE NACIMIENTO: 10 DE AGOSTO 1987

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				ENVIO EXTRANJERO
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

RICKSON PLANCHER

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:

DESARROLLADOR SR.

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: **Haitiana**, Con fecha de nacimiento el día **10 de Agosto 1978**
Edad: **39 Años**, Sexo: **Masculino** Estado Civil: **Soltero** y domicilio en: **SANTO TOMAS 4, ENTRE ACOLMAN Y TONATICO, LOMAS DE ATIZAPAN 1RA SECCIÓN, C.P. 52977, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.**

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.


Rickson Plancher


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: **\$35,028.00 (TREINTA Y CINCO MIL VEINTIOCHO 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.



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.



PROFESIONALES

Comprometidos con su crecimiento

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.

DECIMA CUARTA.- Este contrato tiene una vigencia por tiempo indeterminado a partir del día **16 de Febrero 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 **16 de Febrero 2018**.

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



CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

EL EMPLEADO



RICKSON PLANCHER



PROFESIONALES

Comprometidos con su crecimiento


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 **RICKSON PLANCHER** COMO EL EMPLEADO, EL DÍA **16 de Febrero 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 **16 de Febrero 2018**.

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



CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

EL EMPLEADO



RICKSON PLANCHER

**MÉXICO**

Paseo de la Reforma No. 342 piso 12
Col. Juárez, Delegación
Cuauhtémoc
C. P. 06600
Ciudad de México
Tel. 5326-9000

MONTERREY

Av. Pedro Ramírez Vázquez No. 200-B
Col. Valle Oriente
C.P. 66269 Sn. Pedro
Garza Garcia, NL
Tel. 8133-1200

GUADALAJARA

Circ. Lic. Agustín Yañez No. 2692
Col. Arcos Vallarta
C.P. 44130 Guadalajara, Jal.
Tel 3669-3600

CERTIFICADO INDIVIDUAL DE SEGURO DE GRUPO O GRUPO EMPRESARIAL

00

No DE PÓLIZA	TIPO DE AGRUPACIÓN	FECHA DE INGRESO A LA PÓLIZA	No. DE CERTIFICADO
VGM-8419	GRUPO EMPRESARIAL	16/FEB/2018	0000000148
NOMBRE DEL CONTRATANTE		PERIODO DE SEGURO / VIGENCIA A LAS 12:00 HRS.	
ORGANIZACION Y CONTROL SA DE CV		PÓLIZA CERTIFICADO	
		DESDE	HASTA
		01/08/2017	01/08/2018
		DESDE	HASTA
		16/02/2018	01/08/2018
NOMBRE DEL ASEGURADO			FECHA DE NACIMIENTO
PLANCHER . RICKSON			10/AGO/1978

SUMAS ASEGURADAS**BENEFICIOS ADICIONALES****BENEFICIO BÁSICO**

FALLECIMIENTO
\$100,000.00 COMO S.A.

INVALIDEZ**ACCIDENTES**

G.A.F.

BENEFICIO DE GASTOS
FUNERARIOS

S.A.I.T.

PAGO ANTICIPADO DE LA SUMA
ASEGURADA POR INVALIDEZ TOTAL
Y PERMANENTE.

T.I.C.

INDEMNIZACIÓN POR MUERTE
ACCIDENTAL O PÉRDIDA DE
MIEMBROS (DOBLE PAGO SI EL
ACCIDENTE OCURRE EN FORMA
COLECTIVA)

G.A.F.D.

BENEFICIO DE GASTOS
FUNERARIOS DEPENDIENTES

S.A.I.T.A.

PAGO ANTICIPADO DE LA SUMA
ASEGURADA POR INVALIDEZ TOTAL
Y PERMANENTE CAUSADA POR UN
ACCIDENTE.

D.I.P.O.

INDEMNIZACIÓN POR MUERTE
ACCIDENTAL O PÉRDIDA DE
MIEMBROS.

B.E.C.

BENEFICIO CONYUGAL

B.I.T.S.

EXENCIÓN DE PAGO DE PRIMAS POR
INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE.

B.M.A. \$100,000.00 COMO S.A.

INDEMNIZACIÓN POR MUERTE
ACCIDENTAL

S.S.A.D.

BENEFICIO POR
DESPIDO

B.M.C.

BENEFICIO DE GRAVES

ENFERMEDAD

A.C. \$30,000.00

APOYO PARA CÁNCER

OTRO

A.E.T.

ANTICIPO POR ENFERMEDAD
TERMINAL

Rickson Plancher
[Signature]

14/03/18

Recibi original

Fecha de Solicitud

Día 16 Mes 02 Año 2018

Póliza No. No. de Certificado

CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA EL SEGURO
DE VIDA GRUPO CON SELECCIÓNSeguros
MonterreyNEW
YORK
LIFE

1

Nota: el No. de Póliza y el No. de Certificado, no es indispensable para el asegurado.

La persona por asegurar deberá requisitar esta solicitud con letra de molde, legible y sin omitir ningún dato.

I.- NOMBRE DEL CONTRATANTE

Nombre (s) o Razón Social

organización y control S.A. de C.V.

Apellido Paterno

Apellido Materno

II.- DATOS DE LA PERSONA POR ASEGURAR

Nombre (s)

Rickson

Apellido Paterno

Plancher

Apellido Materno

Fecha de nacimiento

dd / mm / aaaa
10 / 08 / 1978

Nacionalidad

Haitiana

País de nacimiento

Haiti

Estado Civil

S ☒ C ☐

Sexo

Mujer ☐Hombre ☒

Domicilio: (Calle y Número Exterior e Interior)

Santo tomas 4

C. P.

529217

Colonia o Fraccionamiento

Lomas de Atizapan

Delegación o Municipio

Atizapan de Zaragoza

Ciudad o Población

Edo Mex

Estado

Edo Mex

Correo Electrónico

ricksonplancher@gmail.com

Lada

+1

Teléfono Particular

9547591387

Teléfono Oficina

Ocupación o Profesión

Desarrollador SR

Lugar físico de desempeño de labores

Telefease Dinamico

Fecha de ingreso a la empresa

dd / mm / aaaa
16 / 02 / 2018

Antigüedad con la póliza

dd / mm / aaaa

Actividad o giro del Negocio

Regla para determinar la Suma Asegurada

☐ Fija☐ No. Meses de Sueldo☐ Otra (Especificar)

Salario

\$

Fiel (Opcional)

RFC o CURP

PAXR780810HNELXC00

III.- CUESTIONARIO MÉDICO (Aplica únicamente en caso que el Asegurado ingrese al grupo asegurado 30 días posteriores a la emisión) La omisión o inexacta declaración de los hechos importantes para la apreciación del riesgo, aunque no hayan influido en la realización de un siniestro, facultará a Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V. para considerar resindido de pleno derecho el contrato (Art. 8 y 47 de la ley sobre el contrato de seguros)

1. ¿Ha presentado algún padecimiento relacionado con el corazón, el sistema circulatorio, las vías respiratorias, el aparato digestivo, el aparato reproductor o las vías urinarias?

Sí ☐No ☒

Estatura 1.75 cms.

2. ¿Presenta alguna enfermedad como diabetes, cáncer, tumores o SIDA?

Sí ☐No ☒

3. ¿Está bajo algún tipo de tratamiento médico o tiene programada alguna intervención quirúrgica?

Sí ☐No ☒

Peso 82 kg.

En cualquier respuesta afirmativa, dar amplios detalles sobre fechas, resultados de laboratorio y gabinete, estado actual, nombre y domicilio del médico tratante, etc., en el recuadro presentado a continuación y en caso de que el espacio sea insuficiente llenar hoja adicional con firma de la persona por asegurar correspondiente al calce:

No. de pregunta	Detalle	Fecha de Inicio	Estado Actual

Hábitos

1. ¿Consumo Bebidas alcohólicas?

Sí ☒No ☐

En caso afirmativo detallar Clase

Vino y Whisky

Cantidad 1 copa

Frecuencia Ocasional

2. ¿Ha usado drogas como marihuana, anfetaminas o algún derivado del opio entre otras?

Sí ☐No ☒

En caso afirmativo detallar Clase

Cantidad

Frecuencia

3. ¿Fuma?

Sí ☐No ☒

No. de cigarrillos al día

Deportes y/o aficiones peligrosas

1. ¿Práctica motociclismo, buceo, vuelo delta, equitación?

Sí ☐No ☒

Otros (especifique)

Amateur ☐Profesional ☐

¿Desea cubrir el riesgo?

Sí ☐No ☐

Ocupación

1. Describa su ocupación

2. ¿Usa motocicleta?

Sí ☐No ☒

Cilindraje

¿Actúa usted en nombre o representación de un tercero distinto de alguna de las figuras del presente consentimiento? Mencione si usted, su cónyuge, concubina (rio) o pariente por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros ser jefe de estado o de gobierno, líder político, funcionario gubernamental, judicial o militar de alta jerarquía, alto ejecutivo de empresas públicas, funcionario o miembro de partidos políticos (Persona Políticamente Expuesta [PEP]).

Sí No

En caso afirmativo describa cargo o puesto que tiene la persona que señala como PEP

Sí No

Nacionalidad de la personas que señala como PEP

Parentesco o vínculo con usted

La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36, 36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas d Seguros bajo el registro número CGEN-S0038-0024-2013 y fecha 14 de Enero del 2013.

IV.- DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA:

Advertencia: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Nombre	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Parentesco*	Porcentaje
Aleysha Marc	22/11/2002	Sobrina	100%
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	

100 %

La designación de porcentajes de los beneficiarios debe sumar el 100% del beneficio.

BENEFICIARIOS IRREVOCABLES Si se desea que alguno de los beneficiarios designados con anterioridad tenga el carácter de irrevocable indicarlo a continuación.

NOTA: La designación irrevocable de beneficiarios tiene como consecuencia que el Asegurado en lo futuro no pueda cambiar o cancelar dicha designación, ni alterar el porcentaje que se le asigne.

Es mi voluntad designar irrevocablemente como Beneficiario de esta póliza a:

V.- INDISPENSABLE LEER ANTES DE FIRMAR

Autorizo que sea descontado de mis percepciones la parte de la prima del seguro que me corresponde aportar, y que dicho importe sea entregado a Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V., por conducto del contratante.

Estamos informados que las omisiones, falsas e inexactas declaraciones sobre los hechos importantes del riesgo, conforme a los cuestionarios contenidos en esta solicitud pueden dar lugar a la rescisión del contrato que llegara a celebrarse y en consecuencia, a la pérdida de los derechos derivados del mismo, aunque tales hechos no hayan influido en la realización del siniestro. Autorizamos a los médicos o personas que nos hayan asistido o examinado, a los hospitales, sanatorios o clínicas a los que hayamos ingresado para estudio, diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o lesión, para que proporcionen a Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V., toda la información que se requiera, resultados de estudios de laboratorio y gabinete, historia clínica completa, indicaciones médicas y todo aquello que pueda ser útil para la evaluación correcta de nuestra propuesta de seguro y en su caso para todo lo relacionado en el cumplimiento del contrato que llegara a celebrarse. Con lo anterior relevamos de cualquier responsabilidad de la obligación del secreto médico a dichas personas o instituciones por revelar la información a que se refiere dicho párrafo.

Este documento sólo constituye una solicitud de seguro y por tanto, no representa garantía alguna de que la misma será aceptada por la empresa de seguros, ni de que, en caso de aceptarse, la aceptación concuerde totalmente con los términos de la solicitud.

En caso de fallecimiento de la persona asegurada mientras la póliza y el certificado individual se encuentran en vigor, Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V., pagará a los beneficiarios la suma asegurada que les corresponda en función a los términos y condiciones estipulados en el contrato de seguro, previa presentación del consentimiento individual, declaraciones y demás documentos que requiera la Institución.

Autorizo expresamente a Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V. para tratar y transferir mis Datos Personales, incluyendo la información financiera y datos personales sensibles, especialmente aquella información relacionada con mi salud y la salud de los Titulares de los Datos Personales que figuran en la presente solicitud, de conformidad con los términos de este Consentimiento y el Aviso de Privacidad de Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V.

Declaro que Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V. en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, puso a mi disposición su Aviso de Privacidad, el cual declaro conocer y aceptar en todos sus términos.

Lugar y Fecha Naucalpan a 16 de 02 de 2018

Firma del Asegurado

Abreviaturas utilizadas en este formulario**Abreviaturas Generales**

- CP Código Postal
- RFC Registro Federal de Causantes
- CURP Clave Única de Registro de Población

Estado Civil

- S Soltero
- C Casado

Moneda

- M.N. Moneda Nacional

Parentescos a los que se refiere la Sección IV

Parentesco por consanguinidad y afinidad, hasta en segundo grado: abuelos, padres, hijos, nietos, cónyuge y persona con quien se vive en concubinato.

Observaciones:

Anexo
Fecha: 16 de Febrero 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 **Rickson Plancher** se desglosará como sigue:

Percepciones Sueldo Mensual \$35,028

- 4.- El pago se realizará con respecto a quincenas dependiendo de la fecha de ingreso.
- 5.- El importe de Prima Vacacional se cubrira 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.



PROFESIONALES

Comprometidos con su crecimiento

- 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

RICKSON PLANCHER

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.

Rickson Plancher 

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: 16/08/18

Nombre: Rickson Placher

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 inmediato (entendemos como salidas: la tienda, el banco, asuntos personales, citas de trabajo, juntas, etc.)
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: 16/02/2018

Nombre y Firma:

Rickson Plancher


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.

- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- NO instalar software ilegal en los equipos de la empresa.
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
- Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores personales.

LOS EMPLEADOS CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Mantener el cumplimiento de normas de respeto y educación como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de otros compañeros para los sistemas de la empresa y/o de acceso a cuentas de clientes.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.



PROFESIONALES

SÉ VERDE

Comprometidos con su crecimiento

REGLAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Saludar de manera amable a los demás
- Dar las GRACIAS Y PEDIR POR FAVOR
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones
- Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel
- Consumir alimentos en los lugares destinados para ello
- Depositar los residuos en los lugares establecidos
- Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa
- Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS
- Hacer uso racional del papel, jabón y del agua
- Respetar el espacio de áreas para fumar
- No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias tóxicas

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Según el Artículo 3o. Bis. De la Ley Federal del Trabajo se entiende por:

- a) Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y
- b) Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Referente a lo anterior, podrán ser causa de rescisión de la relación laboral:

- Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

SE DEBE EVITAR:

- Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los jefes y compañeros
- No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores designadas
- Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social

- Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir
- Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y a la empresa
- Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención
- Publicar información, fotografías o material que dañe la imagen de los empleados.
- Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo
- Tomar represalias al quejarse
- Evitar la ira y el resentimiento
- Aislar o excluir a una persona
- Un daño psicológico en el personal de la empresa
- Amenazar la vida o la familia
- Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades de la empresa

La empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral.

Firma:



Fecha:

16/02/2018

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS

AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

10 DIGITOS

DIG. VER.

I.M.S.S.
CLAVE DE
ARGUMENTO

TIPO DE CONTRATACION
DEL TRABAJADOR

PERMANENTE

EVENTUAL

EVENTUAL CONST.

1

2

3

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR

10 DIGITOS

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

AFIL-02

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

SALARIO BASE
DE COTIZACION \$

TIPO DE
SALARIO

FIJO

0

VARIABLE

1

MIXTO

2

EXCLUSIVO IMSS

FECHA DE INGRESO AL TRABAJO

MASC.

FEM.

EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA
ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO

Ocupacion DEL
TRABAJADOR

FECHA Y HORA DE RECEPCION
DE ESTE AVISO EN EL IMSS

D DIA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (4 DIG.)

SEXO

1

2

LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)

NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)

DOMICILIO
DEL
TRABAJADOR

CALLE Y/O MANZANA

NUMERO

COLONIA Y/O POBLACION

MUNICIPIO

ENTIDAD

C.P.

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL
DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO

UBICACION
DEL CENTRO
DE TRABAJO

CALLE Y/O MANZANA

NUMERO

COLONIA Y/O POBLACION

MUNICIPIO

ENTIDAD

C.P.

FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.
CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

TRABAJADOR

PREAFILIACION
AFILIACION VIGENCIA

23 MAR 2007 16:05

EXTEMPORANEO

1

No mimero IMSS: 90077801125

CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL RFC

RFC:
PARI780810MH6
Nombre:
RICKSON PLANCHER

CURP
PAXR780810HNELXC00



Nombre:
RICKSON PLANCHER

Folio
RF201346551434

Fecha de Inicio de Operaciones
07-06-2013

Fecha de Inscripción
07-06-2013

ANVERSO

REVERSO

Corte Aquí

Cadena Digital

eWY2nMJldv5Gz3z+wyjHhyzjIEFT+j+/0K23s+lcW3LkQ/hf+y9ymVXQwUImj+/DO/VKlyNB7TJD4uxSa6PFp
TpLzoMd7n0Cu0hiySTZrD/XTzomhMtZtkbrkoy9YN/IIICrMrZlhhFbZVOzvj7QDr+T6mpcdoOnU28EqZ9phjTo=

Sello Digital

||MEX|07/06/2013|R|3tn4kvSWZnL|000001000007000112188||

Fecha y Hora de emisión 07-06-2013

Sr. Contribuyente se le informa que a través de esta Constancia, se le da a conocer su Clave del Registro Federal de Contribuyentes, así como su Clave Única de Registro de Población, las cuales deberán ser utilizadas para realizar sus trámites ante el Servicio de Administración Tributaria.

Si desea recibir asesoría fiscal especializada en forma gratuita y confidencial vía telefónica, el horario de atención es de lunes a sábado de 08:00 a 21:00 horas, en el número telefónico que a continuación se indica:

01800

INFOSAT

4 6 3 6 7 2 8

INFONAVIT

Tengo crédito del INFONAVIT:

☐ SI☒ NO

En caso de tener crédito:

Mi número de afiliación es:

Entrego Hoja de retención:

☐ SI☒ NO

FONACOT

Tengo crédito del FONACOT:

☐ SI☒ NO

En caso de tener crédito:

Mi número de afiliación es:

Entrego Hoja de retención:

☐ SI☒ NO

Bajo protesta de decir verdad yo, Rickson Plancher
soy consciente que la empresa me podrá descontar el crédito e
intereses que nos marque el instituto y la misma empresa, por el
tiempo transcurrido por créditos no aplicados.

FIRMA DEL EMPLEADO



ESTADO DE MÉXICO



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES

Toluca de Lerdo, 05 de Febrero de 2018.

La Coordinación General de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, informa que una vez consultadas las bases de datos que obran dentro de esta Coordinación General, a la fecha NO se encontraron registros sobre antecedentes penales bajo los siguientes datos:

NOMBRE	RICKSON
APELLIDO PATERNO	PLANCHER
APELLIDO MATERNO	
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	10/08/1978
CURP	PAXR780810HNELXC00
NUMERO DE PASAPORTE	MX3759845
FECHA DE CADUCIDAD	14/09/2021
DOMICILIO	SANTO TOMAS No. Ext. 4 Col. LOMAS DE ATIZAPAN C.P. 52977, Atizapán de Zaragoza

Lo anterior, con fundamento en los artículos 37, 40, 41 y 42 de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México publicada en la Gaceta de Gobierno el 09 de Diciembre de 2016, Artículo SEGUNDO fracción VII, TERCERO y CUARTO del Acuerdo Número 01/2016, del Fiscal General de Justicia del Estado de México, por el que se precisan las denominaciones y atribuciones de algunas unidades administrativas y se adscribe al personal de la Procuraduría General de Justicia a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 20 de Diciembre de 2016 y con base en el Acuerdo número 14/2011 del Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se establecen los supuestos y lineamientos para la expedición de informes y certificados de antecedentes no penales, publicado en la Gaceta de Gobierno el día 17 de Noviembre del 2011.

Para verificar la autenticidad del documento, éste podrá ser consultado en la página <http://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/verificar.jsp>, ingresando el número de folio: FE/352-260333/2018 y el código de verificación: FE3RDADEH7.

LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE ES ESTRICAMENTE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.

El presente documento tiene validez de 30 días naturales a partir de la fecha en que se emite.



FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES



Année 1998
 Registre D
 Page 368
 Côte 235

Série G N° 0019774

D. G. I. 360
 Décl. PERE

ACTE DE NAISSANCE

LIBERTE

EGALITE

FRATERNITE

REPUBLIQUE D'HAITI

Une Gourde

Acte de naissance
 de
 Richardson
 Plancher
 né
 le 10
 Août
 1978

mil neuf cent quatre vingt Dix-huit An 1^{ère} de l'Indépendance et le Mardi

de septembre à neuf heures du matin.

Par-devant Nous, Lionel Mari, identifié au no. 003 032 035-1,

Officier de Etat Civil de Delmas

soussigné, Conformément au décret du 16 Mai 1945

A comparu le sieur Ernest Plancher

demeurant et domicilié à Port-au-Prince

Lequel nous a présenté un enfant du sexe masculin qu'il nous a déclaré être son fils

légitime, né à Jean Kabel le dix huit

mil neuf cent quatre vingt dix huit à deux heures du matin

de la dame son épouse née Emmytha Senatus

demeurant et domiciliée avec lui

Auquel enfant il a donné les prénoms de Richardson

Dont acte fait et passé en notre Bureau, à Delmas en présence de Théodore

Jean Robert et de Joseph Imide

tous deux majeurs, demeurant et domiciliés à Port-au-Prince

témoins choisis et amenés par le comparant



Après lecture faite par nous du présent acte, l'avons signé

Récépissé de la Direction Générale des Impôts, au No.

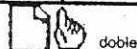
Série

Signé



 <p>REGISTRO NACIONAL DE POBLACION</p> <p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION</p>	<p>TRÁMITE GRATUITO</p> <p>Esta Clave Única de Registro de Población se explica con base en los datos que identifican su documento probatorio:</p>
<p>CLAVE PAXR780810HNELXC00</p> <p>NOMBRE RICKSON PLANCHER</p> <p>FECHA DE INSCRIPCIÓN 08/12/2011</p> <p>FOLIO 184471051</p>	<p>DOCUMENTO MIGRATORIO</p> <p>NUE : 0000000276791</p> 

enmique Autenticidad:14310632



doble

REVERSO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, con fundamento en los artículos 38, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 a 86 de la Ley General de Población y 41, 42, 43, 83, 84 y 85 de su Reglamento y cuya finalidad es gestionar y administrar las Claves Únicas de Registro de Población que residen en la Base de Datos Nacional de la GURP. Dicho sistema fue registrado en el listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y los datos en él contenidos podrán ser transmitidos al Instituto Federal Electoral, dependencias y entidades públicas, para el ejercicio de sus funciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en términos del último párrafo del artículo 68 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el domicilio de la Unidad de Enlace en Reforma, No. 99, Planta Baja, Col. Tabacalera, G.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

recorte



"2011, Año del Turismo en México"

RICKSON PLANCHER
PRESENTE

México D.F., a 08 de diciembre de 2011

La Clave Única de Registro de Población (CURP) constituye la respuesta del Gobierno de la República para permitir y agilizar el ejercicio de derechos ciudadanos derivados de trámites y servicios gubernamentales.

La CURP sirve, además, para diseñar y conducir una adecuada política de población. El reconocimiento e identificación de su composición es el primer paso para la integración de una política de desarrollo que contemple a todos los ciudadanos.

registro de la CURP es una tarea ciudadana. Es importante verificar cuidadosamente que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Por ayudarnos a construir un México mejor, agradecemos profundamente su participación.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO POIRÉ ROMERO
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en TEL CURP marcando al 01 800 911 12 12

I<MEX10208425<6<<<<<<<<<<<<<<
7808102M<<<<<OHTI<<<<<<<<<<8
PLANCHER<<RICKSON<<<<<<<<<<<



Comisión Federal de Electricidad

Av. Paseo de la Reforma Núm. 164, Col. Juárez, Ciudad de México C.P. 06600.

RFC: CSS180330CP7

CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS

Nombre y Domicilio

JOSE A DIONISIO M

STO TOMAS 4

ACOLMAN Y TONATICO

LOMAS DE ATIZAPAN 1A SE. C.P. 52977

ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEX.

Total a pagar del periodo facturado

\$154.00

(CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

Número de servicio

565 080 204 431

Fecha límite de pago

09 NOV 2017

Información importante

Corte a partir de 10 NOV 2017.

Su consumo de energía eléctrica está dentro del rango de consumo INTERMEDIO, que es mayor a 150 y menor a 280 kWh bimestrales.

Periodo Consumo	Días	Promedio Diario en kWh	Promedio Diario en \$
21 AGO 17 AL 18 OCT 17	58	2.63	2.65

Medición de consumo

Num. de Medidor	Lectura actual	Lectura anterior	Mult.	Consumo kWh
8278772	Estim	01588	1	153

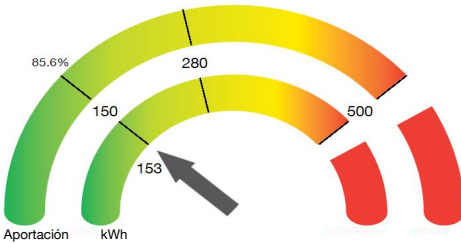
Apoyo gubernamental

Costo de producción	\$842.97
Aportación Gubernamental	\$721.16

Facturación

Concepto	kWh	Precio	Subtotal
Básico	150	0.793	118.95
Intermedio	3	0.956	2.86
Suma	153		121.81

A mayor consumo de kWh menor Aportación Gubernamental.



La gráfica tiene dos indicadores, el de abajo es tu consumo de energía y el de arriba es el porcentaje de la aportación gubernamental aplicada a tu recibo

Importe de la facturación

Energía	121.81
IVA 16%	19.49
Fac. del Periodo	141.30
DAP	12.18
Diferencia por redondeo	0.57
Total	\$154.05



si quieres ir a la página web

¡CUIDADO!
QUE NO TE SORPRENDAN

CFE NUNCA OFRECERÁ DESCUENTOS EN EL PAGO DE TU RECIBO DE LUZ



Fecha, hora y lugar de impresión: 24 OCT 2017 01:46:00 hrs. Av. Estado De Mexico s/n Col. Barrio Norte Atizapan Atizapan Edo. Mex. Mexico CP 52960

Número de servicio: 565080204431
01 565080204431 171109 000000154 0



Cuenta: 30DL30B012308200 **Clave de envío:** Reportar

-1-

PORTE PAGADO

CARTAS

CA09-1597

AUTORIZADO POR SEPOMEX

Total a pagar:

\$154.00

(CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)



KIT CLASICO CEDI ASN

HOJA DE DATOS

Clave del ejecutivo: _____
Fecha de elaboración: _____

Nombre: RICKSON PLANCHER X

No. De Cuenta: 0631630-4

Empresa: SFS SEARCHING FOR SOLUTION

22/09/2016 000444

TDD
8708

Sucursal: 5850

CEDI: 24804

Número: 2BVG

Código de Cliente: 40975942

Número de Cuenta: 56-70631630-4 ✓

Número de Tarjeta: 5579 1001 6341 8708 ✓



160922207300014226376

Nombre*: RICKSON	A. Paterno*: PLANCHER	A. Materno*: X
R.F.C: PARI780810MH6	Sexo*: M	Estado Civil: SOLTERO
Fecha de Nacimiento(día/mes/año)*: 10/08/1978	Nacionalidad*: MEXICO	País de nacimiento*: MEXICO
Entidad Federativa de Nacimiento*:	Teléfono*: 41475900	CURP:
Domicilio (calle y No.):* GOLDSMITH 352	Colonia*: POLANCO	
Delegación/municipio*: MIGUEL HIDALGO	Ciudad*: MEXICO	Estado*: DISTRITO FEDERAL CP*: 11550
Correo Electrónico:	No. serie de Firma Electrónica Avanzada:	
En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, favor de actualizarlo en el formato de modificaciones, mismo que formará parte del expediente.		
BENEFICIARIOS DE LA CUENTA. Favor de indicar a continuación un beneficiario para su cuenta de cheques:		
Nombre:	Fecha de Nacimiento (día/mes/año):	
Domicilio(calle y número):	Colonia:	
Delegación/municipio:	Ciudad:	Estado: C.P.:
Teléfonos:	Porcentaje con el que participa: 100%	
USO QUE SE LE PRETENDE DAR A LA CUENTA:	DESTINO DE LOS RECURSOS:	
Pago de Nómina, Honorarios, Becas o Subsidios.	<input type="checkbox"/> Gastos personales <input type="checkbox"/> Administración de inversiones	
REFERENCIA: Nombre Completo: _____		
Domicilio: _____	Teléfono: _____	
¿Cuál será el saldo promedio que manejará el cliente en esta cuenta? (Monto máximo mensual)*: \$ 25,000.00		
¿Va a recibir esta cuenta depósitos o transferencias adicionales al pago de Nómina? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Monto*: \$ _____		
CONOCIMIENTO DEL CLIENTE		
¿Usted o alguno de sus familiares desempeña o ha desempeñado un cargo público en los últimos 12 meses?* NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>		
Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente*:		
Favor de indicar el Perfil operativo de la cuenta (Volumen estimado de Operaciones)		
TIPO DE TRANSACCIÓN	NÚMERO DE TRANSACCIONES ESTIMADAS POR MES	MONTO DE OPERACIÓN ESTIMADO POR MES (PESOS)
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES (GIROS, ORDENES DE PAGO ETC).		
COMPRVENTA DE CHEQUES DE VIAJERO Y DIVISAS		
TRANSFERENCIAS NACIONALES Y CHEQUES DE CAJA		
RETIROS		
DEPÓSITOS		\$ 25,000.00
PROCEDENCIA DE LOS FONDOS EN LA CUENTA:		
Manifiesto que los datos fueron proporcionados durante una entrevista personal con el promotor de la institución bancaria, y autorizo que la información contenida en este documento, y en cualquier otro que permita mi identificación, sea compartida con las distintas entidades financieras integrantes del Grupo Financiero Santander México. Declaro que el origen y la procedencia de los fondos que entrego o entregue en el futuro a la institución, en relación con los productos y servicios que solicito o llegue a solicitar, son de origen lícito y proceden de mi propiedad; en caso de que los recursos pertenezcan a un tercero, lo indico y proporciono sus datos enseguida, teniendo conocimiento que al permitir a un tercero el uso de los productos y servicios sin haberlo declarado, o bien, al ocultar o falsear información o al actuar como prestanombres de un tercero, puede dar lugar a un uso indebido de dichos productos o servicios, lo que a su vez podría llegar a constituir la comisión de un delito. Asimismo, declaro que el origen de los fondos que entrego (aré) al banco para la apertura de los productos y servicios que le solicito (aré), proceden de mi propiedad y en caso de pertenecer a un tercero lo indico en la hoja a continuación.		

*Campos Obligatorios

201568 07128 #

4/11 - 201568

RICKSON PLANCHER

Santo tomas 4 Lomas de Atizapán, Atizapán de Zaragoza México

Tel. Cel. 5527382751

E-mail: rickis10@hotmail.com, ricksonplancher@gmail.com

Skype: rickson101978

GENERAL:



FECHA DE NACIMIENTO: 10 de agosto de 1978

RFC: PARI780810MH6.

RESIDENCIA ACTUAL: México

PROFESION: Ingeniero en Sistemas Computacionales

ESTADO CIVIL: Soltero

WORK EXPERIENCE:

2017-Present Soluciones Tecnológicas para la Gestión y Transformación

Desarrollador Software

2016-2017 Bethink Tech

Desarrollador Software

2015-2016 Vacation Times

Desarrollador Software

2010-Present Freelance

Desarrollador Móvil

2013-2014 Ohkasystems

Desarrollador Software.

2007-2013 Much-kin Tech

Desarrollador Software

RESPONSABILIDADES:

Soluciones Tecnológicas para la Gestion y Transformación

- Soporte a aplicaciones

Bethink Tech

- Desarrollando aplicaciones Móviles, utilizando herramientas como: Android Studio

Vacation Time's

- Desarrolla aplicación en la plataforma web para club vacacional Palladium y World Pass con herramientas tales como SQL server y asp.net

Freelance

- Desarrollando aplicaciones Móviles, utilizando herramientas como: Android Studio, SQL Server, Visual Studio, NetBeans

Ohkasytem

- Desarrollar aplicaciones en la plataforma Android, Back-End en la plataforma NetBeans.

-Proyecto Aserta

Fue creado con el fin de facilitar a los intermediarios sus labores como agentes de fianzas para poder brindar una nueva cara el servicio con facilidad, rapidez y eficiencia.

-Proyect Followwheel

Su función principal es gestiona la información de los servicios automotrices

-Proyecto Interesse

Es un proyecto que está diseñado para el cliente desde de su dispositivo puede tener información necesaria de su seguro. Fue realizar sobre la plataforma WSO2 para hacer la conexión a la base de datos y también para obtener los datos vía web service.

Much-kin

- Desarrollar Aplicaciones Móviles en las Plataformas Android y BlackBerry Tanto a la medida de los clientes y generales.

- Líder De Proyecto Donde Tuve una carga cuatros mi Personas

- **Logística Yobel:** Aplicación dirigida a personal en campo que realiza entrega de pedidos de una empresa con productos específicos, muestra en forma detallada el tipo de producto y el domicilio de la entrega, agilizan la información que se genera al momento de realizar la entrega de un pedido a un cliente, para así poder tomar decisiones más rápidas y oportunas y tener un control en tiempo real de estos datos, dando registro de posición georreferenciada al realizar la entrega a la consultora/cliente. Esta diseña para Smartphone BlackBerry y dispositivos con sistemas operativo Android

-**Facturación Electrónica:** Aplicación que permite a los profesionistas independientes o cualquier persona física que proporciona un servicio o vende algún tipo de producto generar una factura electrónica a través de su Smartphone BlackBerry o dispositivos móviles con sistema operativo Android

Lenguajes de Programación: Android, Java, asp.net, j2ME, C++, C#

Bases de datos: SQL SERVER, ORACLE

Herramientas: Eclipse, Android Studio, Netbeans, SQL Server, Visual Studio

COURSES:

- Programming Mobile Applications for Android

IDIOMAS:

Francés	Nativo
Creole	Nativo
Español	Avanzado
Inglés	Técnico