

TECNICA COMERCIAL VILSA S.A DE C.V

POLITICA DE INTEGRIDAD

Técnica Comercial Vilsa S.A. de C.V., es una compañía de tecnología y vanguardia fundada en 1982; que provee los más altos estándares de seguridad en sistemas y servicios.



Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 5 |
| ORGANIGRAMA | 5 |
| CODIGO DE CONDUCTA | 8 |
| CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES..... | 9 |
| RESPONSABILIDAD PERSONAL | 10 |
| RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DIRECTIVO | 11 |
| RESPONSABILIDAD CON CLIENTES, PROVEEDORES Y CONSUMIDORES | 11 |
| RESPONSABILIDAD CON EL GOBIERNO | 11 |
| RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE INFORMACIÓN | 11 |
| RESPONSABILIDAD HACIA EL MEDIO AMBIENTE Y COMPROMISO CON LA COMUNIDAD | 12 |
| SISTEMAS DE CONTROL VIGILANCIA Y AUDITORIA | 12 |
| SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA..... | 13 |
| GUIA DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL | 14 |
| ENTRENAMIENTO | 14 |
| MODELO DE CAPACITACIÓN | 15 |
| EVALUACIÓN..... | 18 |
| POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS | 20 |
| TRANSPARENCIA..... | 22 |
| AVISO DE PRIVACIDAD | 24 |



INTRODUCCIÓN

Técnica Comercial Vilsa S.A. de C.V. (T.C. Vilsa), es una compañía de tecnología y vanguardia fundada en 1982; que provee los más altos estándares de seguridad en sistemas y servicios. Con más de 35 años participando, en diferentes programas federales, estatales y del sector gobierno, así como financiero y comercial, tanto en México como en otros países. Así mismo a participando en el área de prevención de riesgos, sistemas de identificación, control de acceso, transportación aérea y mantenimiento de aeronaves.

El presente manual de organización de La empresa TECNICA COMERCIAL VILSA, S.A. DE C.V., tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la empresa, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades en las cuales se presentan, el manual de organización, programa de capacitación.

El departamento de recursos humanos de la empresa, con base a los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo, lo que le permitirá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades cada área funcional de la empresa, realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto con lleva, sus derechos y obligaciones respectivamente, los directivos de la empresa recibirán un sueldo y entregarán un recibo de honorarios. La valuación de puestos, servirá como insumo, para realizar de forma quincenal la nómina de pago, además de gestionar ante las instancias necesarias cursos de capacitación, conferencias, talleres etc. Para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La organización en T.C Vilsa, es muy importante debido a que es un medio para desarrollar las actividades de la empresa, esto de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reduce costos e incrementa productividad, y es un proceso constante, ya que tiende a cambiar y adaptarse según la evolución del medio y la empresa. En conclusión, es la que lleva a la realización de los objetivos de la empresa.

OBJETIVO

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo de los recursos humanos de la Organización, elevando su productividad y la calidad de vida en el trabajo.

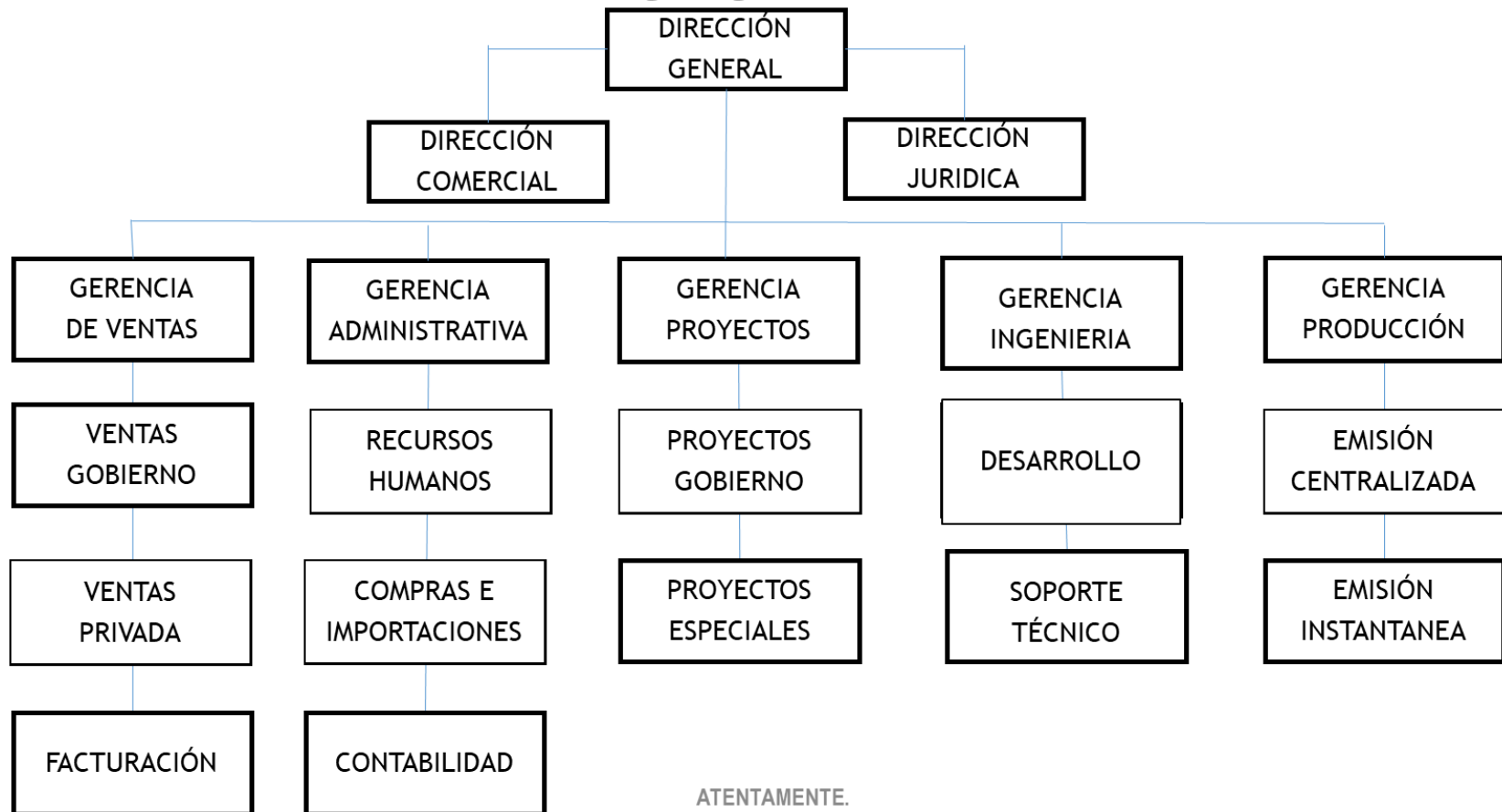
VISIÓN

Contar con recursos humanos con un alto nivel de satisfacción en su entorno laboral.

ORGANIGRAMA

A continuación, mostraremos el organigrama de la empresa Técnica Comercial Vilsa S.A. de C.V., donde se detalla la representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa o de una de las áreas o unidades administrativas, en el que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que lo integran.

Organigrama



ATENTAMENTE.

DIRECCION GENERAL
TECNICA COMERCIAL VILSA



Gerencia de ventas:

Esta área se encarga de analizar futuros clientes en el corto plazo, con el propósito de ofrecer nuestros Productos y Servicios, así como llevar de la mano al cliente desde un inicio hasta el final de su compra; esto con la finalidad de dar el mejor servicio a nuestros clientes.

Gerencia Administrativa

Esta área se encarga del proceso de reclutamiento, así como de las importaciones de lo que se va a necesitar para dar el servicio de lo que los clientes solicitan, dado que hay muchas partes de procesos tecnológicos con los que México no cuenta. A su vez en esta área se encuentra el área contable, dado que se tienen que tener en cuenta que las importaciones influyen mucho en los estados financieros de la empresa.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO:

Encargado: Concepción Peña Zaragoza

1. Puesto vacante.

Independientemente del tipo o giro de empresa siempre cuando se realice el proceso de selección debe iniciar con un puesto vacante, el cual no es ocupado por nadie.

2. Requisición.

Una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario dar a conocer la existencia de este, la cual se da por medio de la convocatoria que es realizada por el jefe inmediato que solicita el puesto y, posteriormente, es enviado al encargado de realizar el proceso de selección.

3. Análisis de puesto.

El análisis de puesto es una herramienta necesaria que se debe de tomar en cuenta puesto que con él se obtiene el perfil, habilidades y demás que requiere el puesto para ser desempeñado de manera efectiva.

PROCESO SELECCIÓN

1. Contacto con los candidatos preseleccionados: Se contacta a los candidatos para evaluar sus intereses y citarlos a evaluación.
2. Aplicación de pruebas (evaluaciones): Dependiendo del cargo y área, se aplicarán distintas pruebas a los candidatos.
3. Entrevista con Capital Humano: Los candidatos evaluados serán seleccionados para la entrevista con Capital Humano.



4. Selección de los candidatos entrevistados: Se conforma una terna de candidatos en función de los intereses y requerimientos del cliente.
5. Realización de entrevista técnica con el área: El candidato se citará a entrevista con el encargado del área solicitan.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. Selección del candidato: Tanto el reclutador como el encargado del área, deberán tomar la decisión de la selección del candidato que ocupará la vacante disponible.
2. Oferta Salarial: Al candidato seleccionado se le presentará la oferta salarial correspondiente al cargo, la cual contiene todos aquellos beneficios que ofrece la empresa.
3. firma del contrato de trabajo: estando de acuerdo con las condiciones de trabajo, ambas partes, patrón y empleado firmarán el contrato.
4. Activación del proceso de ingreso: Se incluye administrativamente dentro del sistema al candidato seleccionado.

Gerencia de Proyectos

Esta área se encarga de analizar futuros clientes en el largo Plazo, con el propósito de ofrecer nuestros Productos y Servicios a clientes que solicitan nuestro servicio por más de 1 año, así como dar prioridad a sus necesidades dado que son futuros compradores de alta prioridad con la finalidad de dar el mejor servicio.

Gerencia de Ingeniería

Esta área se encarga del análisis de lo que nuestros clientes van a necesitar, con la finalidad de dar opciones al cliente para que ellos evalúen cual es la mejor propuesta económica para ellos; ofreciendo así un servicio de calidad y conformidad a nuestros clientes.

Gerencia de producción

Esta área se encarga de dar al cliente el producto o servicio final solicitado.

CODIGO DE CONDUCTA

En Vilsa el Código de Conducta, es una compilación de conductas deseables y no deseables dentro y fuera de la empresa. Las conductas deseables son aquellas que consisten en los principios éticos y de integridad; las conductas no deseables son contrarias con las normas éticas. La inclusión de una conducta u otra en el código de



nuestra empresa en particular, depende de los principios y valores, de su cultura organizacional, así como del giro y de los riesgos específicos a los que se encuentre expuesta, La finalidad del Código de Conducta es que cada miembro de nuestra organización pueda “hacer lo correcto” partiendo de los siguientes tres principios:



Aplicación

Todo miembro de Tecnica Comercial Vilsa S.A de C.V , sin distinción alguna, se compromete, de manera indelegable e inexcusable a cumplir y hacer cumplir, el “Codigo de Conducta” de la Empresa , la legislación y normas aplicadas por el Estado Mexicano tanto dentro como fuera del recinto laboral (Triptico 1).

Cumplimiento de Legislación y Normas Aplicables

- 1.- Todo miembro de Vilsa se compromete a respetar las funciones, las leyes y normas vigentes en México, así como las normas extranjeras que en virtud de sus actividades le resulten aplicables.
- 2.- En caso de tener dudas respecto de este Código de Conducta, políticas aplicables, el trabajador deberá consultar con su superior jerárquico.
- 3.- En caso de informes de acontecimientos ilícitos, la información podrían presentarse directamente a las autoridades capacitadas que existan fuera de Vilsa.



Responsabilidad Personal

1.- Cada miembro debe desempeñar sus labores con honestidad, debido cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.

2.- Todo trabajador tiene derecho a un ambiente sano de trabajo, libre de toda discriminación y acoso.

3.- Todo empleado debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas que puedan ser encuadradas como:

- Soborno.
- Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- Tráfico de influencias.
- Utilización de información falsa.
- Obstrucción de facultades de investigación.
- Colusión.
- Uso indebido de Recursos Públicos.
- Contratación indebida de Servidores Públicos.
- Faltas de Particulares en Situación Especial.

4.- Es responsabilidad de todo empleado:

- Tratar a sus colegas con respeto, cortesía e imparcialidad.
- Evitar el mal uso y/o desperdicio de recursos de la empresa.
- Capacitarse de manera constante para el mejor desempeño en sus labores.
- Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes al alcance de su trabajo individual.
- Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código.
- Comportarse en todo momento, de manera positiva, cuidando la reputación de la empresa.

5.- Queda estrictamente prohibido:

- El consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo y/o en horario laboral.
- Fumar fuera de las áreas expresamente señaladas para tal propósito.
- Utilizar el equipo de cómputo, así como los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticas (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos).
- El participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.



- Ofrecer a cualquier funcionario de gobierno cualquier bien, monto o beneficio, directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.
- El uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.

Responsabilidad del personal directivo

- Es responsabilidad del personal directivo presentar en todo momento un modelo de conducta ejemplar que promueva la cultura de cumplimiento e integridad.
- Conocer el contenido del presente código, así como los mecanismos para hacerlo valer frente al Comité de Conducta.
- Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según este Código
- Crear un ambiente adecuado para que los empleados puedan presentar sus inquietudes respecto al cumplimiento de este Código, así como del desempeño de sus funciones.
- Valorar las conductas en relación con el Código y las demás políticas de la Empresa.
- No fomentar o instruir a los empleados para actuar en contravención del Código de Conducta.
- Las demás que este Código y la legislación aplicable señalen.

Responsabilidad con clientes, proveedores y consumidores

- Toda operación comercial o negociación con clientes, proveedores o consumidores deberá ser regida por las máximas del respeto y honestidad.
- Los productos y/o servicios de Vilsa, deben ser presentados de manera honesta y clara.
- En consecuencia, se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

Responsabilidad con el Gobierno

- Las Relación con el Gobierno o cualquier interacción con cualquier funcionario o empleado de un ente, del Estado ya sea a nivel Federal, estatal o municipal. deberá de ser tratado con respeto y no se permitirá algún soborno u trato fuera de los lineamientos pactados.

Responsabilidad del Manejo de Información



- Atendiendo a su área de trabajo y labores encomendadas, cada empleado debe garantizar la exactitud de los registros contables, financieros, de calidad, de gastos, de personal, etc.
- Toda operación debe ser registrada en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. Queda prohibido retrasar o anticipar el registro de ingresos o gastos.
- Queda estrictamente prohibida la falsificación de cualquier tipo de documentos.
- El personal con acceso a datos personales debe:
 - Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
 - Actuar de acuerdo con las obligaciones contractuales pertinentes.
 - Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines legítimos expresados en el aviso de privacidad correspondiente.
 - Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.
- Los registros de Vilsa deben ser conservados o desechados de conformidad con las políticas de conservación de registros de la Empresa.
- Queda prohibido revelar información no pública de la Empresa, salvo cuando su difusión esté justificada y se requiera con fines comerciales.

Responsabilidad hacia el Medio Ambiente y Compromiso con la Comunidad

- Todos los miembros de Vilsa se comprometen a proteger el medio ambiente y a realizar sus actividades de manera responsable y sostenible.

SISTEMAS DE CONTROL VIGILANCIA Y AUDITORIA

El Director General es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a VILSA como a sus Colaboradores en relación a sus actividades corporativas y de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

1.-Fomentar en los Colaboradores de las Empresas una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.

2.- Prohibición de la corrupción y el fraude, VILSA aplica una política de tolerancia cero a la corrupción y rechaza cualquier forma de soborno o cualquier otro comportamiento corrupto. Esperando que sus socios comerciales no toleren ni participen activamente en



actividades corruptas, ya sea con respecto a los funcionarios públicos o privados. Tiene prohibido ofrecer, proporcionar o aceptar un beneficio con la intención o el efecto de influir en la toma de decisiones proceso de un socio comercial o funcionario público. Del mismo modo, no se pueden aceptar beneficios que puedan influir procesos de toma de decisiones de VILSA o del socio comercial.

En caso de que las actividades corruptas sean identificadas dentro del ámbito de sus socios comerciales, VILSA se reserva el derecho a término de relaciones comerciales con ese socio inmediatamente y, en su caso, a reclamar compensación.

3.- No se pueden ofrecer, dar o aceptar regalos de un valor exagerado u otros regalos inapropiados. Los regalos y entretenimiento u otros beneficios sólo deben ser ofrecidos, dados o recibidos de buena fe y sólo si son apropiados y en consonancia con la hospitalidad comercial y están en cumplimiento de las leyes locales.

4.- Facilitación; en particular, los socios comerciales de VILSA no ofrecerán ni proporcionarán beneficios a los funcionarios públicos para medidas gubernamentales con el fin de iniciar o acelerar el desempeño de los deberes de naturaleza no discrecional (facilitación pagos). Pueden aplicarse excepciones en caso de peligro para la salud y la seguridad personal.

Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a esta Política o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada al área de Recursos Humanos, para proceder con las sanciones correspondientes.

Auditoria

El departamento Jurídico se hará cargo de la Auditoría Interna, deberá incluir la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, así como la suficiencia y capacidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con Soborno, Corrupción, Faltas Administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad externa o interna aplicable a nuestra actividad y por parte de los colaboradores, proveedores, o terceras personas.

SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

El personal de VILSA se compromete a cumplir con todas las legislaciones nacionales y acuerdos internacionales aplicables, sus socios comerciales deben hacer lo mismo. VILSA rechaza toda conducta ilegal dentro de su propia empresa y las de sus socios comerciales. Esperando que sus socios comerciales sean abiertos y transparentes sobre cualquier relación comercial o personal que pueden ponerlos en conflicto los intereses de VILSA, para asegurar que se puedan tomar las medidas y evitar un conflicto de intereses.



Incumplimiento y Faltar al Código de Conducta implicaría:

- Todo incumplimiento de este Código dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes.
- Cualquier persona, ya sea que trabaje directamente o no para Vilsa, puede presentar, de manera verbal o escrita, un reporte de irregularidades ante el Gerente o el superior jerárquico de éste.

6.- Denuncia.

Ponemos a tu disposición la línea de denuncias que puede ser usada por sus Colaboradores y/o terceros. En caso de que exista alguna duda acerca del proceso de denuncias se deberá contactar al Teléfono 5554880824 ó 26, Ext.183, Encargado María de la Concepción Peña Zaragoza.

El proceso de atención se encuentra a cargo del departamento jurídico, quien será el encargado de recibir las denuncias por concepto de algún colaborador y/o tercero de la empresa, dicho departamento determinará cuáles serán las acciones a ejercer, dependiendo de la gravedad del hecho. Entonces informará al Director General de la empresa quien será el que decidirá si se procede de forma judicial o no (folleto 1).

GUIA DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL

Entrenamiento

El entrenamiento es el medio que permite el aprendizaje en unos sentidos positivos y beneficiosos para que los futuros colaboradores de VILSA, puedan desarrollar de manera más rápida sus conocimientos, aptitudes y habilidades con respecto a la misión y visión que tiene VILSA.

Asimismo, durante las capacitaciones se les comunica a los colaboradores los diferentes sitios en donde se pueden consultar el:

1. El Manual de Organización de la Empresa.
2. La Organización de las Áreas que comprenden a la Empresa
3. El de conducta de la Empresa
4. El control de vigilancia y auditoria
5. El sistema adecuado de demanda
6. Guía de entrenamiento
7. Política de recursos Humanos



Así como otros materiales de primera mano.

El entrenamiento asegura la ejecución satisfactoria del trabajo, e igualmente constituye una herramienta para los cambios originados por nuevas tecnologías, también permite al personal de VILSA desempeñar sus actividades con el nivel de eficiencia requerido para sus puestos de trabajo, lo que consiguientemente, contribuye a su autorrealización y al logro de los objetivos organizacionales:

- Código de ética y conducta.
- Prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- Privacidad de la información.
- Actualización de información personal en materia de conflicto de intereses.

Modelo de Capacitación

El modelo ideal de capacitación de VILSA basa su perfil a cargo de las competencias, donde los procesos operativos juegan un papel fundamental, es el modelo basado en la gestión por competencia, ya que este evoluciona en conjunto con las nuevas exigencias, permitiendo así preparar a los candidatos para los desafíos de un futuro a corto o largo plazo.

Esquema de Modelo de Entrenamiento Basado en Gestión Por Competencias

En el modelo de gestión por competencia se hace necesario desglosar y agrupar los temas en las competencias que involucra el mismo; a su vez las competencias que involucra cada tema, deben ser enseñadas de formas particulares, esto para que los conocimientos sean asumidos con mayor facilidad, creando así una base de datos práctica, dinámica y operativa en los empleados.

Métodos de Aprendizaje

Con el fin de ejemplificar la subdivisión técnica o herramientas que se pueden utilizar en este modelo de entrenamiento, se han seleccionado un modelo de Aprendizaje. El profesor Rolf Arnold, explica el nivel de penetración que posee cada técnica con relación a la competencia que se desea fortalecer o enseñar.

Modelo de Arnold (cuadro 1)

| Configuración Metodología y didáctica | Medio de Capacitación | Competencia en materia técnica (conocimientos técnicos y técnicas laborales) | Competencia en materia de Métodos (Técnicas de Aprender y de Trabajar) | Competencia en materia de relaciones sociales y dirección (trabajo en equipo, método de comunicación) |
|---|--|---|---|---|
| Aprendizaje por transmisión | Manual de Organización | + | – | |
| | Organigrama | + | + | |
| Aprendizaje por acción | Código de conducta | + | + | + |
| | Sistema de control de vigilancia | + | + | + |
| Aprendizaje por experiencia | Sistemas adecuados de denuncias | + | + | + |
| | Guía de entrenamiento | + | + | + |
| | Métodos basados en Vivencias | – | + | |

+ Importante para promover la competencia en Cuestión

– De menor Importancia para la promoción de la Competencia.

Necesidades y Medios

Teniendo claro el modelo antes expuestos, nos encontramos en condiciones de realizar el levantamiento de necesidades de capacitación que posee actualmente el Área Comercial, donde se consideraron las áreas de Ventas, Personal de Aseo y Oficinas de atención al cliente. En este levantamiento se han agrupado las necesidades en áreas generales, dejando el detalle específico de los temas para la malla de entrenamiento, la cual se desarrollaría en una segunda etapa, donde ya se tengan claros los objetivos que persiguen las áreas dentro de los temas propuestos.

Junto con presentar las necesidades de entrenamiento que posee la Gerencia Comercial, también se hace la referencia a los medios o herramientas ideales para conseguir alto nivel de aprendizaje, tal como se mencionara en los párrafos anteriores.

| | TEMAS | ÁREA | TIPOS DE CAPACITACIÓN | MEDIOS RECOMENDADOS |
|-------------------|-----------------|------|---|--|
| PROCEDIMIENTOS | Administrativos | | <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética y conducta. • Prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. • Privacidad de la información. • Actualización de información personal en materia de conflicto de intereses. | Conferencias; E-Learning; Papers /Diaporamas; Dialogo en Clases; Discursos; Técnicas de Lectura; Instrucción Programada. |
| | Técnicos | | <ul style="list-style-type: none"> • Privacidad de la información. • Actualización de información personal en materia de conflicto de intereses | Estudio de Casos; Análisis de video; Rotación de Cargos; Roll Playing |
| | Operativos | | <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética y conducta. • Prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. | Simulación; Dramatización; Demostración; Conferencias y Reuniones Participativas; recorridos 3D |
| PROFESIONAL PSICO | Personal | | <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética y conducta. • Actualización de información personal en materia de | Ejercicios Artísticos; Juegos Serio; Proyecto Guiado |

| | | | | |
|------------------|------------|--|---|---|
| | | | conflicto de intereses. | |
| | Grupal | | *El Manual de Organización de la Empresa. *La Organización de las Áreas que comprenden a la Empresa *Conducta de la Empresa *Control de vigilancia y auditoria | Ejercicios Artísticos; Juegos Serio; Proyecto Guiado; Vivencias |
| BUENAS PRACTICAS | Validadas | | Externas | Reuniones Participativas; Discurso de Referentes. |
| | Referentes | | Internas | |

Programa o Estructura.

Con las bases teóricas ya asentadas, se puede estructurar el programa o esquema bajo el cual se realizarán las capacitaciones, para llevar a cabo el desarrollo de dicha estructura, se debe enumerar los requerimientos necesarios; pensando en la creación de un Centro de Entrenamiento y Capacitación (C.E.C).

– Requisitos de Personal

- Administrador de Capacitación.

Será quien coordine la disponibilidad y mantención tanto de salas como de equipos; por otra parte, deberá estructurar distribución de presupuesto asignados y la dirección del resto del personal de Centro de Entrenamiento.

- Coordinador de Capacitación.

El Coordinador de Capacitación ha de ser la persona encargada de estructurar las planillas de capacitación velando por la continuidad y evolución de los programas de capacitación propuestos para el personal interno y externo.

Evaluación



La etapa final de proceso de entrenamiento es la evaluación de los resultados obtenidos, por lo general el problema más común de cualquier programa de entrenamiento es la evaluación sobre el nivel de eficiencia del programa, dado que se basa en los siguientes aspectos:

- Determinar la ética moral de cada aspirante
- Demostrar si los resultados del entrenamiento presentan relación con su conducta
- Conocer la integridad de los empleados
- Crear lazos de confianza entre Vilsa y Empleado

Los criterios que se emplean para evaluar la efectividad y la capacitación se basan en los siguientes resultados:

- Las reacciones de los capacitados al contenido del programa y al proceso general.
- Los acontecimientos que se hayan adquirido mediante el proceso de capacitación.
- Los cambios en el comportamiento que se deriven del curso de capacitación.

Otro mecanismo de evaluación es la eficacia, la cual se mide bajo los siguientes parámetros:

1. Aumento de la eficacia organizacional.
2. Mejoramiento de la imagen de la empresa.
3. Mejoramiento del clima organizacional.
4. Mejores relaciones entre empresa y empleado
5. Facilidad en los cambios y en la innovación.
6. Aumento de la eficiencia.

El último método y el más importante en la evaluación de un programa de entrenamiento, es el que se realiza a nivel de tareas y operaciones, en este caso los indicadores deben ser:

1. Aumento de la productividad.
2. Mejoramiento de la calidad de los productos y servicios.
3. Reducción del ciclo de la producción.
4. Reducción del tiempo de entrenamiento
5. Reducción del índice de accidentes.
6. Reducción del índice de mantenimiento de máquinas y equipos

Sin duda que para un sistema tan complejo como el propuesto la evaluación debe considerar todos los aspectos antes mencionados, generando así una gama de indicadores que incluyan eficiencia, eficacia y operatividad; son estos estándares los que definirán si el programa está funcionando bien o debe ser modificado; o en su defecto el nivel de impacto que tuvo en los capacitados.



Conclusión

Sin duda los procesos de capacitación o entrenamiento; son beneficiosos para la organización de Vilsa y para quienes reciben la capacitación.

Mientras más altas sean las metas que se pretendan conseguir con el entrenamiento más elevados serán los costos de implementación; por ese motivo es bueno aclarar que los costos de implementación del programa se rentabilizaran al mediano plazo, ya que, al contar con personal más calificado, los costos en mantención, entrenamiento y accidentabilidad se reducen ampliamente.

POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

La política de recursos humanos de VILSA consiste en contratar a colaboradores dotados de una personalidad y de aptitudes profesionales que les permitan desarrollar una relación a largo plazo con la Empresa.

El capital humano se vuelve cada vez más importante y, por lo tanto, los recursos humanos desempeñan un papel esencial en la concepción y la puesta en marcha de estrategias de recursos humanos que tengan un impacto sobre los resultados financieros. Esta es la importancia del papel estratégico de recursos humanos dentro de la organización.

Selección de personal

Teniendo en cuenta la importancia de los valores de VILSA, en los procesos de selección de personal se prestará especial atención a la adecuación entre las cualidades de un candidato y los valores y cultura de la Empresa. Además, para los puestos de dirección, será indispensable poseer cualidades de liderazgo específicas. La organización aboga por una especial atención en el tratamiento de cada candidatura, cualquiera que sea el resultado de la selección.

Conciliación familiar

En lo que respecta a la conciliación familiar, en VILSA, piensan que sus colaboradores deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada.

Dentro del mismo espíritu, VILSA privilegia al máximo condiciones de trabajo flexibles y estimula a sus colaboradores a tener intereses y motivaciones fuera de su vida profesional.



Política retributiva

En cuanto a la **remuneración y la política retributiva**, la organización privilegia estructuras de remuneración competitivas, motivadoras y equitativas, proponiendo condiciones de remuneración atractivas. La remuneración engloba el salario, la parte variable de la remuneración y las ventajas sociales, las prestaciones de jubilación y otros componentes.

VILSA se esfuerza en posicionarse como empresa que ofrece niveles de remuneración superiores a la media y examina con regularidad su posición frente a la competencia con el fin de responder a las tendencias del mercado.

Incumbe a cada responsable proponer, dentro del marco de la política de la organización, la remuneración de sus colaboradores. La parte variable de la remuneración puede ser más elevada en los puestos directivos.

Está vinculada a la consecución de objetivos por un equipo, una persona, una sociedad o un grupo.

Formación

La formación es parte integrante de nuestra cultura de empresa. La formación se logra, ante todo, mediante la práctica. Cada responsable debe acompañar y apoyar a sus colaboradores: esto es esencial para que cada uno progrese en su vida profesional. La organización de programas de formación debe tener un objetivo definido y ser concebida para mejorar las aptitudes y calificaciones particulares.

Los programas de formación deben basarse, dentro de lo posible, en un aprendizaje activo. Es necesario utilizar de manera óptima los programas de e-learning en complemento o en sustitución de los programas de formación clásicos.

Evaluación y desarrollo

Cada empleado es responsable de su propio desarrollo personal. Sin embargo, la empresa se esfuerza por ofrecer la posibilidad de progresar a todos aquellos que estén decididos y que tengan el potencial necesario para desarrollar sus aptitudes. La organización alienta a sus empleados para que expresen sus objetivos y esperanzas, manteniendo con ellos un diálogo abierto.



Una **evaluación formal de desempeño** se lleva a cabo con regularidad, preferentemente una vez al año. Su objetivo es comentar los resultados obtenidos y las posibilidades

futuras, así como otros aspectos relativos al trabajo del empleado, entre ellos, sus aptitudes.

En la evaluación del potencial, los resultados obtenidos constituyen el mejor indicador para la gestión de talento.

La política de recursos humanos De VILSA implica que el responsable en recursos humanos debe tener el carisma y la credibilidad necesarios para que sus colegas le consideren como un interlocutor de confianza (Anexo1).

EN NINGUN CASO SE ADOPTARÁN POLITICAS DE DISCRIMINACION DE PERSONA ALGUNA POR RAZONES DE RAZA, CREDO, ORIENTACION SEXUAL, ORIGEN ETNICO, GENERO, EDAD, DISCAPACIDAD, ESTADO CIVIL, ESTADO DE SALUD, O CUALQUIER OTRA QUE AFECTE LA CONDICION HUMANA DE LAS PERSONAS.

TRANSPARENCIA

1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD. Establecer los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión, y rendición de cuentas para evitar actos vinculados con Faltas Administrativas y al Código de Ética y Conducta por parte de los Colaboradores de la empresa VILSA , en su relación de negocios con otras personas, como Entidades y Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, en concordancia con los Artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y las mejores prácticas corporativas aplicables a las empresas.

2. ALCANCE. Es aplicable a todos los Colaboradores (consejeros, directores, gerentes, empleados, personal temporal y becarios) que actúan en representación (legal o fáctica) de las Empresas con Entidades Públicas, Servidores Públicos, Particulares y, en general, con cualquier tercero.



3. POLÍTICAS Los Colaboradores deberán seguir las siguientes políticas generales:

3.1 Influencia Inapropiada: Está prohibido el Tráfico de Influencias, por lo que no deberán influir de manera inapropiada en Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ofreciéndoles algo de valor para obtener una ventaja en beneficio de las Empresas.

3.2 Soborno, extorsión y pagos para facilitar trámites:

- Está prohibido prometer, ofrecer o entregar algo de valor a Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ya sea directa o indirectamente, a cambio de que realicen o se abstengan de realizar actividades relacionadas con sus funciones.

- Están prohibidos los pagos fuera de normatividad, realizados para facilitar o agilizar la obtención de una licencia, autorización, permiso y en general cualquier trámite gubernamental aun y cuando el pago sea solicitado por Servidores Públicos o se considere una práctica común.

3.3 Participación ilícita en procedimientos administrativos y Colusión:

- Deberán llevar a cabo los principios de integridad presentados en esta política, en contrataciones privadas, siempre cumpliendo con los procedimientos internos correspondientes.

- Las Empresas se abstendrán de llevar a cabo actos de Colusión con terceros, ya sean del sector público o privado, con el fin de obtener indebidamente alguna contratación pública o privada.

3.4 Adecuada documentación como medio de prevención Asegurar que los libros, registros y cuentas reflejen y documenten de manera clara y adecuada las actividades y asuntos de negocio que lleven a cabo las Empresas, de acuerdo con las políticas internas, las mejores prácticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables en México.

3.5 Contratación Indebida de Ex Servidores Públicos y de personas que puedan representar un riesgo para las Empresas y sus operaciones.

- Las áreas de Recursos Humanos procurarán que sus procedimientos de contratación prevengan la incorporación de personas que pudieran constituir un riesgo a la integridad y reputación de las Empresas.



- Deberán abstenerse de contratar, en los periodos que marca la regulación, a un Servidor Público, Funcionario Público o empleado público que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, y que pudiera generar un beneficio para las Empresas en el mercado o la coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

3.6 Adecuado manejo o resguardo de la información:

- Es responsabilidad de los Colaboradores registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar la utilización indebida de la misma, su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización sin que dichas acciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad interna.

- Está estrictamente prohibido la Obstrucción de Facultades de Investigación al proporcionar información falsa, retrasar su entrega, manipular, alterar o borrar cualquier tipo de archivo, sea digital o físico, el cual sea sujeto a cualquier investigación o requerimiento de las autoridades.

- Está prohibida la Utilización de Información Falsa para lograr una venta, una autorización, un beneficio o para perjudicar a persona alguna.

3.7 Ocultar el verdadero objetivo de determinadas operaciones: Se deben evitar prácticas que creen una apariencia de cumplimiento pero que tengan el propósito de ocultar un acuerdo o transacción que provoque un incumplimiento a las leyes.

3.8 Uso indebido de recursos públicos: En caso de contar con recursos públicos, se deberán usar conforme al objetivo establecido y con transparencia en la rendición de cuentas para comprobar el destino de dichos recursos.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En términos de lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la aportación que haga de sus datos Personales a Técnica Comercial Vilsa, S.A de C.V constituye la aceptación de estos Términos y Condiciones:



1. El presente Aviso tiene por objeto la protección de tus datos personales, mediante su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar su privacidad, así como su derecho a la autodeterminación informativa.
2. Conforme al artículo 3, fracción V, de la Ley, se entiende por Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Técnica Comercial Vilsa, S.A de C.V de conformidad a lo dispuesto por la fracción I del artículo 16 de la Ley, será el responsable de su información personal (Datos Personales).

Cambios al Aviso de Privacidad

Las actualizaciones al presente Aviso de Privacidad, serán notificadas a través del sitio de internet <http://vilsa.com.mx/>



Capacitación

Método que permite el aprendizaje positivos y beneficiosos para que los futuros colaboradores de VILSA, puedan desarrollar de manera más rápida sus conocimientos, aptitudes y habilidades.



Dirección : Montecito No. 38 Piso 23 oficina 35
Col. Nápoles , Alcaldía Benito Juárez C.P
03810

Teléfono: 55- 54882953
Correo electrónico:
juridico@vilsa.com.mx

Objetivo de la Política de integridad



La Política de integridad establece detalladamente las reglas y responsabilidades a las que todo empleado de técnica Comercial Vilsa; debe adherirse.



No se tolerará el incumplimiento de la Política de integridad; el incumplimiento puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

Código de Conducta

En Vilsa el Código de Conducta, es una compilación de conductas deseables y no deseables dentro y fuera de la empresa.



La finalidad del Código de Conducta es que cada miembro de nuestra organización pueda “hacer lo correcto” partiendo de los siguientes tres principios:



En caso de acontecimientos ilícitos, se procederá a sanciones internas y si el delito es mayor, se presentará directamente a las autoridades capacitadas que existan fuera de la empresa.



SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA





BUZÓN DE QUEJAS

Lo mas importante para nosotros es:
"hacer lo correcto"

Técnica Comercial Vilsa pone a tu
disposición 3 formas de denuncia: vía
telefónica , electrónica o visitanos y
coloca tu denuncia en el buzón de
quejas

con la finalidad que cada cliente,
colaborador y/o terceros se encuentre
en un entorno positivo.



3 FORMAS DE HACER TU DENUNCIA

VÍA TELEFÓNICA:
(55)54880824 a 26
ext.183

CORREO ELECTRÓNICO:
ESCRIBENOS:
juridico@vtisa.com.mx

VISÍTANOS:
Dirección: Avenida de los Estados Unidos 15
Col. Roma, México D.F. 06762

Anota tu Denuncia

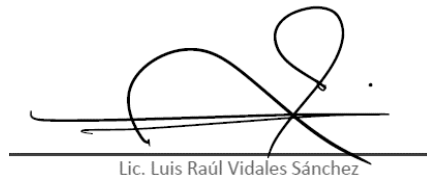
POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

Los colaboradores conocerán los principios y criterios de la política de integridad de la empresa; y serán capaces de aplicarlos en su ámbito de trabajo.

- Se contratará a colaboradores dotados de una personalidad y de aptitudes profesionales que les permitan desarrollar una relación a largo plazo con la Empresa.
- Los procesos de selección del personal, se prestará especial atención a las cualidades de un candidato y los valores.
- Para los puestos de dirección, será indispensable poseer cualidades de liderazgo determinadas.
- Los colaboradores deben tener un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada.
- La formación es parte, fundamental de nuestra cultura de empresa.
- La formación se logra, ante todo, mediante la práctica.
- Todo colaborador tiene derecho de capacitación para mejorar las aptitudes y calificaciones particulares.
- La evaluación formal de desempeño se llevará a cabo con regularidad, preferentemente una vez al año.

EN NINGUN CASO SE ADOPTARÁN POLITICAS DE DISCRIMINACION DE PERSONA ALGUNA POR RAZONES DE RAZA, CREDOS, ORIENTACION SEXUAL, ORIGEN ETNICO, GENERO, EDAD, DISCAPACIDAD, ESTADO CIVIL, ESTADO DE SALUD, O CUALQUIER OTRA QUE AFECTE LA CONDICION HUMANA DE LAS PERSONAS.

ATENTAMENTE.



Lic. Luis Raúl Vidales Sánchez

**DIRECTOR GENERAL
TECNICA COMERCIAL VILSA**