

Nombre: _____

Firma: _____

AVISO DE PRIVACIDAD

En CCSI-Compucom GSC México, S.A. de C.V. (en adelante "CompuCom"), con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1431, piso 3, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México., sus datos personales son tratados de forma estrictamente privada y confidencial, por lo que la obtención, tratamiento, transferencia y ejercicio de los derechos derivados de dichos datos personales, se hace mediante un uso adecuado, legítimo y lícito, salvaguardado permanentemente los principios de licitud, consentimiento, calidad, información, proporcionalidad, responsabilidad, lealtad y finalidad.

OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES.

Sus datos personales serán utilizados por Compucom para (i) llevar a cabo el proceso interno de reclutamiento, selección y contratación de personal; (ii) en su caso, formalizar la relación laboral; (iii) llevar a cabo los trámites de inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores; (iv) en su caso, la apertura de una cuenta bancaria para el pago de nómina; (v) la administración y pago de nómina; (vi) el otorgamiento de prestaciones laborales; (vii) la elaboración, mantenimiento y actualización de los expedientes laborales; y (viii) dar cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables en materia laboral y de seguridad social.

Para las finalidades establecidas en el párrafo anterior, Compucom recabará sus siguientes datos personales: nombre, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio particular, número telefónico, dirección de correo electrónico, copia de identificación oficial, número de Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población (CURP), número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, acta de nacimiento, información sobre créditos con el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores o con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) y cuentas bancarias.

MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Salvo por las excepciones señaladas en la legislación correspondiente, en todo momento usted podrá revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso o limitemos el uso de los mismos, de igual forma tiene el derecho de conocer qué datos personales mantiene Compucom, así como a rectificarlos en caso de ser inexactos, o instruirnos a cancelarlos cuando estos resulten excesivos o innecesarios para las finalidades descritas que justificaron su obtención, o bien solicitar la limitación de su uso para fines específicos en los casos en que la Ley así lo permita.

Usted tiene derecho de acceder, rectificar y cancelar sus datos personales, oponerse al tratamiento de los mismos, limitar su uso o divulgación, o revocar el consentimiento que ha otorgado a la Sociedad para el tratamiento de dichos datos, enviando una solicitud al correo electrónico protección.datos@compucom.com, atención: Recursos Humanos (la "Solicitud").

La Solicitud deberá contener, por lo menos, la siguiente información: (i) nombre completo y correo electrónico o domicilio para comunicarle la respuesta a la Solicitud; (ii) los documentos que acrediten su identidad (i.e. identificación oficial vigente) o, en su caso, la representación legal de la persona que tramita la Solicitud en su nombre y representación (i.e. carta poder firmada ante dos testigos acompañada de copia de las identificaciones oficiales del otorgante de la carta poder y del representante legal); (iii) una descripción clara de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados; y (iv) cualquier otro elemento o documento que facilite la identificación de sus datos personales. En caso de solicitudes de rectificación de datos personales, usted deberá indicar las modificaciones a realizar y aportar la documentación que sustente su petición.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (la "Ley"), la Sociedad cuenta con un plazo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de su Solicitud para notificarle la determinación adoptada a través del correo electrónico o domicilio que usted haya proporcionado en la Solicitud y, en caso de resultar procedente, la Sociedad contará con un plazo adicional de 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de notificación para hacerla efectiva. Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Cualquier modificación a este Aviso de Privacidad le será entregada estará disponible a través de los siguientes medios: anuncios visibles en nuestros establecimientos, página de Internet, o bien, por correo electrónico.

Para cualquier aclaración acude a tu departamento de Recursos Humanos.

Nombre: _____

Firma: _____

CompuCom[®]

IT Solutions For Today's Digital Workspace

Como titular de los datos personales, usted tiene derecho a acudir ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en caso de considerar que su derecho a la protección de datos personales ha sido vulnerado.

TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

Por medio de este aviso de privacidad, usted está autorizando a Compucom para transferir sus datos personales a terceros nacionales o extranjeros, tales como a sus subsidiarias, afiliadas o relacionadas y proveedores de servicios, para las siguientes finalidades:

- Para la asesoría o prestación de servicios en materia de recursos humanos, estudios médicos, psicométricos y socioeconómicos.
- Para futuras referencias laborales.

MODIFICACIONES AL AVISO DE PRIVACIDAD

Este aviso de privacidad podrá ser modificado o actualizado de tiempo en tiempo por Compucom. Dichas modificaciones serán informadas a través del último correo electrónico con que contemos y serán publicadas dentro de nuestras instalaciones.

Fecha de última actualización: 16 de enero de 2017.

Consiento y autorizo que mis datos personales, incluyendo los sensibles, sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

POLÍTICA CÓDIGO DE VESTIMENTA

1.0 Propósito

El propósito es establecer un código de vestimenta apropiado de acuerdo a la imagen de nuestra compañía.

2.0 Definiciones

Vestimenta Casual: Por vestimenta casual se considera ropa informal adecuada para la oficina.

Asociados(as): Son todas aquellas personas que son contratados(as) como empleados(as) de **C CSI-COMPUCOM GSC MEXICO S.A. de C.V.**

Personas Externas: Son todas aquellas personas que no son asociados de la empresa pero que mantienen alguna relación de servicio o comercial con la empresa, sin existir relación de trabajo con la misma.

3.0 Alcance

Esta política está dirigida a todos(as) los(as) asociados(as), así como a las personas externas. En el caso de los(as) asociados(as) que trabajan en las instalaciones del cliente se regirán por la política de vestimenta interna del cliente.

4.0 Política

Se establece como estándar de vestimenta de la compañía, la llamada Vestimenta Casual.

El código de vestimenta que debemos seguir para la población en general será el siguiente.

Será permitido:

- Pantalones de mezclilla
- Pantalones de vestir casual
- Pantalones de pana
- Pantalones de gabardina
- Camisas o blusas de vestir casual.
- Playera tipo polo
- Playera (cuello redondo)
- Vestidos
- Trajes sastres
- Suéteres
- Sacos
- Chamarras
- Sudaderas
- Cuellos de tortuga
- Zapatos con tacones
- Botas
- Zapato abierto de vestir
- Mocasines
- Tenis
- Medias

- Corbata

No será permitido:

- Pantalones de mezclilla rotos
- Pants o cualquier tipo de pantalón deportivo
- Pantalón de peto (overol)
- Mallas y mallones
- Shorts
- Bermudas
- Tops de tirantes
- Ropa deportiva
- Ombligueras
- Escotes pronunciados
- Sandalias de playa
- Tenis rotos o sucios
- Pantuflas
- Gorra
- Cachuchas
- Sombreros
- Mini falda

5.0 Cumplimiento y Sanciones

El/La asociado(a) que incumpla con esta política se hará acreedor(a) a una llamada de atención por parte de su jefe(a) inmediato(a), si la persona reincide se hará acreedor(a) a una Acta Administrativa y podrán ser suspendidos(as) sin goce de sueldo de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interior de Trabajo.

Nombre: _____

Firma: _____

POLÍTICA DE USO DE MEDIOS SOCIALES

1.0 Propósito

CCSI-COMPUCOM GSC MEXICO, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo “CompuCom”) reconoce la importancia de internet en la formación de la opinión pública sobre nuestra empresa y nuestros productos/soluciones, asociados, socios, clientes y competidores, actuales y potenciales. Las pautas establecidas en esta política, junto con nuestros valores fundamentales, te ayudarán a tomar decisiones adecuadas con respecto a:

- Los contenidos de tus blogs,
- Sitios web personales,
- Publicaciones en wikis y otros sitios interactivos,
- Publicaciones en sitios para compartir videos o fotos,
- Comentarios que haces en línea en blogs, y
- Respuestas que haces a comentarios, ya sea públicamente o a través del correo electrónico.

Estas pautas te ayudarán a participar en una interacción respetuosa e informada con otras personas en internet. También protegen tu privacidad, confidencialidad y los intereses de la empresa y nuestros productos/soluciones, asociados, socios, clientes y competidores, actuales y potenciales.

Ten en cuenta que esta política y pautas se aplican principalmente a sitios y temas relacionados con el trabajo, y no tienen la intención de interferir con tus interacciones o comentarios personales en línea, en la medida en que ese uso personal no haga referencia a nuestra empresa.

2.0 Definiciones

Empresa o CompuCom: CCSI-COMPUCOM GSC MEXICO, S.A. DE C.V.

Asociados(as): Son todas aquellas personas que son contratados(as) como empleados(as) de **CCSI-COMPUCOM GSC MEXICO, S.A. DE C.V.**

Política: Política de Uso de Medios Sociales.

Blog: Es un sitio web en el que uno o varios autores publican cronológicamente textos o artículos, apareciendo primero el más reciente, y donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

Sitio Web: Es una colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio de Internet

Escritor freelance: Se denomina Escritor freelance a la persona cuya actividad consiste en realizar trabajos propios, de forma autónoma, para terceros que requieren sus servicios para tareas determinadas, que generalmente le abonan su retribución no en función del tiempo empleado sino del resultado obtenido, sin que las dos partes contraigan obligación de continuar la relación laboral más allá del encargo realizado

Wikis: Es el nombre que recibe un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas directamente desde el navegador, donde los usuarios crean, modifican o eliminan contenidos que, generalmente, comparten.

3.0 Alcance

Esta política es aplicable a todos(as) los(as) asociados(as) que tienen una relación de trabajo con CompuCom. Además, la relación de trabajo antes mencionada se regirá conforme a los contratos individuales de trabajo que existan entre Empleados y CompuCom, la Ley Federal del Trabajo y las políticas, reglamentos o códigos vigentes en la Empresa. **4.0 Política**

4.1 Pautas para la interacción sobre CompuCom en internet:

A menos que el gerente del Asociado(a) otorgue su autorización, él/ella mismo(a) no tendrá autorización para hablar en nombre de la Empresa. Si el/la Asociado(a) se encuentra creando un sitio o escribiendo un blog que mencionará a CompuCom o a nuestros productos/soluciones, asociados, proveedores, socios, clientes o competidores, ya sean actuales o potenciales, el/la Asociado(a) deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos acerca del blog que él/ella mismo(a) escribirá. Asimismo, el/la Asociado(a) deberá señalar que es un Asociado(a) de CompuCom y que las opiniones que expresa en dicho blog o en el sitio web son de ese Asociado(a) únicamente y que no representan las opiniones de la Empresa. El gerente de área del Asociado(a) que corresponda, podrá decidir visitar dichos sitios o blogs de vez en cuando para entender su punto de vista.

Si un miembro de medios de noticias se comunica con el/la Asociado(a) sobre publicaciones que tratan específicamente sobre el negocio de CompuCom, él/ella mismo(a) deberá enviar esos contactos al Departamento de Recursos Humanos de CompuCom.

Nombre: _____

Firma: _____

4.2 Información confidencial:

Los(as) Asociados(as) no podrán compartir información que sea confidencial y privada sobre CompuCom, incluyendo sin limitación a información sobre marcas registradas, próximas liberaciones de productos/soluciones, clientes, proveedores, ventas, finanzas, cantidad de productos/soluciones vendidas, detalles sobre los(as) Asociados(as) de la Empresa, estrategias de la misma, o cualquier otra información que no haya sido comunicada

públicamente por CompuCom.

Estos ejemplos no son una lista completa de lo que la Empresa considera información confidencial y privada. En caso de que los(as) Asociados(as) tengan dudas sobre si alguna información ha sido comunicada públicamente o cualquier otra duda, deberá comunicarse con el gerente correspondiente o comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos antes de publicar información que podría perjudicar a la Empresa, o a sus productos/soluciones, asociados, socios y clientes, actuales o potenciales.

A fin de evitar la apariencia de que algún Asociado(a) habla oficialmente en nombre de la Empresa, o de que la representa, está prohibido el uso del logo y las marcas registradas de CompuCom.

4.3 Derechos al respeto y la privacidad Todos(as) los(as) Asociados(as) deberán hablar con respeto sobre CompuCom y sobre sus asociados(as), clientes, socios y competidores, actuales y potenciales. No deberán participar en insultos o en conducta que pueda afectar de manera negativa la reputación de la Empresa. Los(as) Asociados(as) deberán tomar en cuenta que CompuCom considera de manera negativa el uso de materiales con derecho de autor, las afirmaciones sin fundamento o despectivas y la información distorsionada, y puede tener como consecuencia medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Empresa.

CompuCom anima a sus Asociados(as) a escribir con conocimiento, precisión y con el profesionalismo adecuado. A pesar de los descargos de responsabilidad, la interacción de los(as) Asociados(as) en la web puede tener como consecuencia que el público se forme opiniones sobre CompuCom y sus asociados(as), socios y productos/soluciones.

Los(as) Asociados(as) deben respetar los derechos a la privacidad de los actuales Asociados(as) pidiéndoles permiso antes de escribir o mostrar acontecimientos internos de la Empresa que podrían ser considerados una violación a su privacidad y confidencialidad.

4.4 Competencia Como se establece en el Código de ética y conducta en CompuCom, los(as) Asociados(as) tiene prohibido vender ningún producto o servicio que podría competir con un producto o servicios de la Empresa. Eso incluye, pero sin limitarse a, capacitación, libros, productos y trabajos como escritor freelance. Si los(as) Asociados(as) tienen dudas, deberán comunicarse con el gerente correspondiente o con el área de Recursos Humanos.

4.5 Tu responsabilidad legal

Todos(as) los(as) Asociados(as) deberán estar conscientes de que serán responsables por lo que escriban o publiquen en internet. Los(as) asociados(as) pueden sufrir medidas disciplinarias por parte de la Empresa, o sufrir otras medidas legales, por participar en la distribución de comentarios, contenido o imágenes difamatorias, privadas, agresivas, discriminatorias o inadecuadas de alguna otra manera.

Cualquier contravención y violación a lo dispuesto por la presente Política ameritará las medidas o sanciones disciplinarias que la Empresa considere necesarias e incluso la terminación de la relación de trabajo con el/la Asociado(a) sin responsabilidad para CompuCom.

5.0 Vigencia de la Política

La presente Política entrará en vigor el día 1º de Abril de 2015 y deja sin efecto legal alguno cualquier Política en relación al Uso de medios Sociales que se haya emitido con anterioridad a la fecha antes mencionada. No obstante lo anterior, la Empresa podrá modificar su contenido en cualquier momento.

Acepto que he leído y comprendido el contenido de la Política de Uso de medios Sociales que me es aplicable como empleado de CCSI-COMPUCOM GSC MEXICO, S.A. DE C.V. y por lo tanto acepto y estoy conforme con todas y cada una de las disposiciones incluidas en la misma.

Nombre: _____

Firma: _____

POLÍTICA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

1.0 Propósito

El propósito de esta política es mantener y mejorar los niveles de productividad y calidad en el área del MSD del GSC México para lo cual se requiere fomentar la asistencia puntual al trabajo.

2.0 Definiciones

MSD: Managed Service Desk

GSC: Global Service Center

Logged In: Conectados en los sistemas operativos. Es el momento en que el asociado inicia sus labores.

Reached: Logro alcanzado.

Not Reached: Logro no alcanzado.

Asociados(as): Son todas aquellas personas que son contratados(as) como empleados(as) de CCSI-COMPUCOM SERVICIOS S.A. de C.V.

Empresa: CCSI-COMPUCOM GSC MEXICO S.A. de C.V.

3.0 Alcance:

Esta política está dirigida a todos(as) los(as) asociados(as).

4.0 Política

4.1 Obligaciones de los Asociados

Los(as) asociados(as) están obligados a cumplir con su jornada de trabajo y en caso de inasistencia justificar su falta mediante la incapacidad correspondiente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

4.2 Puntualidad

Los(as) asociados(as) deberán estar en sus lugares de trabajo listos(as) para trabajar ("logged in") en punto de su hora de entrada. La puntualidad de los(as) asociados(as) será evaluada mensualmente de acuerdo a mes calendario.

4.3 Asistencia

Los(as) asociados(as) están obligados a asistir a sus labores y en caso de inasistencia deberán de justificar la falta dentro de los tres días siguientes a la misma mediante la incapacidad emitida por el IMSS. No será admitido ningún otro tipo de justificante.

4.4 Tolerancia

En virtud de que en ocasiones el asociado(a) pudiera llegar tarde e iniciar sus labores con posterioridad al inicio de su jornada de labores por causas de fuerza mayor, la Empresa otorga la siguiente tolerancia de manera mensual:

Los(as) asociados(as) podrá tener tres retardos durante el mes o 30 minutos de retraso acumulados durante el mes, lo que suceda primero, sin que los mismos sean sancionados.

4.5 Sanciones

En caso de que los(as) asociados(as) acumulen los retardos o minutos mencionados en el punto anterior, en el siguiente retardo al mismo no se le permitirá el ingreso a las instalaciones y por lo tanto se le tomará como una falta injustificada.

4.6 Parámetros de Evaluación de Puntualidad

Los(as) asociados(as) iniciarán el mes con un 100% de calificación en asistencia y puntualidad.

Después de la tolerancia establecida, es decir, si el empleado ya incurrió en más de tres retardos en el mes o en un acumulado de 30 minutos, lo que suceda primero, ese porcentaje comenzará a disminuir tomando en cuenta lo siguiente:

1.- 0.5 puntos porcentuales por minuto de retardo a partir del minuto 31.

2.- 5 puntos porcentuales por cada incidencia a partir de la cuarta incidencia.

3.- 10 puntos porcentuales por cada ausencia injustificada.

Una vez evaluada la puntualidad del asociado(a) se tomará en cuenta lo siguiente:

Primer Incidencia

Después de la publicación de los resultados mensuales del proceso de evaluación del MSD, si el resultado del asociado(a) en cuanto a puntualidad es "not reached" (menos del 90% en su evaluación), será considerado como su Primer Incidencia.

El/La Team Lead junto con el/La Team Manager proporcionarán la primer Acta Administrativa al asociado(a).

Durante la plática se deberá mostrar al asociado(a) su resultado del mes para que tenga conocimiento de los días y las horas en las que llegó tarde a laborar y se deberá hacer referencia a este documento.

Segunda Incidencia

Una segunda incidencia es considerada cuando el/La asociado(a) por segunda ocasión obtiene un resultado "not reached" en el proceso de evaluación mensual del MSD. Si el/La asociado(a) reprueba un mes y los dos meses posteriores tiene un resultado "reached" se cancelará la primera incidencia. En caso de que obtenga un resultado "not reached" en uno de los dos meses subsecuentes a la primera incidencia será acreedor(a) de una segunda acta administrativa. Recursos Humanos, el/La Team Lead y el/La Team Manager deberán realizar la segunda Acta Administrativa en presencia del asociado(a). Éste debe incluir los resultados del mes en donde se muestre los días y las horas en las que el/La asociado(a) llegó tarde al trabajo.

Tercer Incidencia

Será considerada como tercer incidencia cuando el/La asociado(a) obtenga como resultado de su evaluación mensual del MSD "not reached" por tercera ocasión. Una vez que el/La asociado(a) ha recibido la segunda acta administrativa requiere que su evaluación de los 2 meses posteriores sea de "reached".

En caso contrario será acreedor(a) a la rescisión de contrato.

Nombre: _____

Firma: _____

Si el/la asociado(a) obtiene una calificación de “reached” en los dos meses posteriores de haber recibido la segunda acta administrativa pero reincide, de manera automática será acreedor(a) a una segunda acta administrativa.

Si el/la asociado(a) acumuló las tres incidencias anteriormente descritas será notificado de la terminación de su contrato en una reunión en la cual su Team Manager deberá traer el resultado de todo este proceso, así como cualquier otro documento de referencia.

Recursos Humanos, el/la Team Lead y el/la Team Manager del asociado(a) deberán estar involucrados en esta sesión.

POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO HOSTIGAMIENTO

1.0 Propósito

El propósito de esta política es prevenir, prohibir y sancionar la discriminación, el acoso u hostigamiento, con el fin de brindar un ambiente laboral en donde todos los asociados(as) se sientan valorado(a)s y respetado(a)s, y de la misma manera puedan usar plenamente sus talentos, habilidades y experiencia para contribuir de forma integral al éxito de la Compañía.

2.0 Definiciones

Asociados(as): Son todas aquellas personas que son contratados(as) como empleados(as) de CCSI COMPUCOM GSC MEXICO SA DE CV

Discriminación: Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual o expresión de género, etc.

3.0 Alcance

Esta política está dirigida a todos(as) los(as) asociados(as) contratados(as) por CCSI-COMPUCOM GSC MEXICO S.A. de C.V.

4.0 Política

Es nuestra política evitar la discriminación de nuestros asociados(as) con base en su:

- género
- orientación sexual
- estado civil
- raza
- religión
- creencia
- color
- nacionalidad
- discapacidad
- edad
- expresión de género
- identidad
- cualquier otra característica personal que nos defina como individuos únicos.

Acoso es cualquier conducta indeseada, física, verbal o no verbal, que tenga el propósito o el resultado de afectar la dignidad de un asociado(a) o crear un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Algunos ejemplos de acoso podrían incluir:

- (a) contacto físico indeseado, que abarca desde tocar o frotarse contra el cuerpo de otro asociado(a) para agredir;
- (b) conducta sexual indeseada, tal como coqueteo, proposiciones o presión para tener actividad sexual;
- (c) sugerencia continuas para actividad social dentro o fuera del lugar de trabajo después de mostrar claramente que dichas sugerencias no son bienvenidas;
- (d) comentarios ofensivos o intimidatorios;
- (e) sugerencias de que los favores sexuales podrían impulsar la carrera de un empleado, o el rechazo de dichos favores podría obstaculizarla;

Nombre: _____

Firma: _____

CompuCom[®]

IT Solutions For Today's Digital Workspace

(f) la exhibición de imágenes, objetos o materiales escritos que se pudieran considerar pornográficos u ofensivos para grupos étnicos o religiosos en particular;

(g) conducta indeseada o conducta que tenga el propósito o efecto de violar la dignidad de un individuo o crear un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

(h) bromas o burlas crueles; y

(i) descartar a un asociado(a), por ejemplo al excluirlo deliberadamente de una conversación;

La lista no es exhaustiva y otras conductas también pueden constituir acoso.

Hostigamiento significa conducta ofensiva, intimidatoria, maliciosa o insultante, un abuso o mal uso del poder con la intención de rebajar, humillar, denigrar o injuriar a un colega. El hostigamiento no incluye la crítica legítima y constructiva de su desempeño o conducta, elevar ocasionalmente la voz o tener una discusión. Algunos ejemplos de hostigamiento pueden incluir:

- humillación por recibir gritos
- mal tono, groserías o enfatizar demasiado el nombre de alguien de forma humillante
- contacto malicioso, como llamadas telefónicas o correos electrónicos mal intencionados
- marginar, ignorar, apartar, despreciar continuamente a una persona, idea, trabajo, desempeño o contribución como carentes de importancia o relevancia
- rebajar de forma deliberada y consistente el puesto o profesión de alguien
- uso de una amenaza o amenaza implícita
- cualquier uso de la violencia o amenaza de violencia

Estos ejemplos no son exhaustivos o exclusivos, otras conductas también pueden constituir hostigamiento.

Esta política cubre el acoso u hostigamiento que ocurra durante el curso del empleo. Esto podría ser tanto en el lugar de trabajo mismo como en algún escenario fuera del lugar de trabajo. Por ejemplo, viajes de negocios, eventos o funciones sociales, así como reuniones sociales a las que asisten los asociados(as) u organizadas a nombre de CCSI COMPUCOM GSC MEXICO SA DE CV dentro y fuera de nuestras instalaciones.

4.1 Procedimiento

Intentar corregir el problema por medio de comunicar al supuesto ofensor, ya sea verbalmente o por escrito, que su conducta es inaceptable, ofensiva o inapropiada. Tal acción, sin embargo, no es obligatoria.

Un(a) asociado(a) deberá notificar sobre la mala conducta, de inmediato, a su supervisor, o cualquier miembro del equipo de liderazgo con quien se sienta cómodo—particularmente si el supervisor inmediato del asociado(a) es la persona que está siendo acusada por conducta inapropiada—y/o al Business Partner de Recursos Humanos del Asociado(a), aún si el/la asociado(a) no está seguro de que la conducta ofensiva se considere acoso, hostigamiento, discriminación o represalia.

Los supervisores deberán notificar a su Business Partner de Recursos Humanos de cualquier reporte o acusación por supuesto acoso, hostigamiento, discriminación o represalia.

Las quejas se manejarán de manera oportuna y confidencial a través de una investigación para determinar los detalles completos de lo ocurrido. La investigación será completa, imparcial y objetiva, efectuada con decoro y el debido respeto a los derechos de todas las partes involucradas.

Si el Business Partner de Recursos Humanos encuentra que ocurrió el acoso u hostigamiento se actuará rápidamente para detener el acoso u hostigamiento de inmediato y evitar su recurrencia. Se considerará si se debe despedir al acosador(a) u hostigador(a) y, en caso negativo, si debe permanecer en su puesto actual o ser transferido(a). Aun cuando una queja no se sostenga, (por ejemplo, si la evidencia no es concluyente), se considerará cómo se debe manejar la relación de trabajo continua entre quien interpone la queja y el supuesto acosador(a) u hostigador(a). Esto puede implicar, por ejemplo, organizar cierta forma de mediación o asesoría, así como el cambio de deberes o las líneas de reporte de cualquiera de las partes.

Nombre: _____

Firma: _____

Benito Juárez, Ciudad de México a ____ de _____ del _____

CCSI-COMPUCOM GSC MEXICO, S. A. DE C. V.

P r e s e n t e

Por medio de la presente hago constar que el día de hoy se me hizo entrega de mi gafete electrónico de acceso e identificación (BADGE).

- Entiendo que este representa mi medio de acceso dentro de las instalaciones e identificación dentro y fuera de la compañía como asociado de CompuCom.
- Entiendo que es personal e intransferible y que es estrictamente obligatorio portarlo todo el tiempo que me encuentre dentro de las instalaciones de la compañía de manera visible.
- Entiendo que no puede ser ocupado bajo ninguna circunstancia para dar acceso a terceras personas sean o no colaboradores de la empresa.
- Entiendo que la responsabilidad sobre su cuidado y mantenimiento es personal.
- Entiendo que la empresa lo provee de manera gratuita al ser una herramienta de trabajo y en dicho carácter cualquier extravío o daño permanente me hace responsable de los costos de reposición.
- Entiendo que para la reposición deberé de enviar la solicitud vía correo electrónico al departamento de facilities, aceptando el descuento vía nómina que conlleva la reposición.
- Entiendo que el costo de reposición de badge extraviado es de \$150.00 y \$200.00 si el acceso contaba con estacionamiento.
- Entiendo que en caso de que el extravío sea consecuencia de robo, la reposición será gratuita presentado una copia del acta levantada en el ministerio público.
- Entiendo que es mi responsabilidad y obligación el devolver dicha herramienta de trabajo en condiciones similares a las que lo recibo al terminar por cualquier medio la relación de trabajo con la compañía y que de no hacerlo puedo incurrir en descuentos sobre el monto de mi finiquito laboral.
- Entiendo que es mi responsabilidad usarlo todos los días que labore en las instalaciones para “ENTRAR Y SALIR” de todas las áreas que cuenten con un dispositivo de control de acceso aun cuando la puerta este abierta.
- Comprendo que el no seguir estas políticas de seguridad, puedo hacerme acreedor a sanciones administrativas que dependiendo de la gravedad y reincidencia pueden ir desde una llamada de atención verbal hasta la rescisión de contrato sin responsabilidad para la compañía.