

GUÍA PRACTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD



● ENERO 2025 ●

índice.

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Objetivos Específicos	3
Alcance	4
I. Manual de Organización y Procedimientos.....	5
Organigrama	5
Funciones de cada área responsable.....	5
Proceso general de la empresa.	9
II. Código de Conducta.....	13
Valores Institucionales	13
Normas de Etica y Conducta.....	13
III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría.	16
Control Interno.....	16
Auditoría Interna.	17
IV. Sistemas adecuados de denuncia	23
Herramienta de denuncia: “BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS”	23
Lineamientos para el Uso del Buzón.....	23
Proceso de Recepción y Seguimiento	24
Sanciones por Incumplimiento.....	24
Responsables	25
V. Sistemas y Procesos adecuados de Entrenamiento y Capacitación.	27
Inducción al personal de nuevo ingreso:	27
Capacitación continua:	27
VI. Políticas de Recursos Humanos	35
Proceso general de reclutamiento en la empresa.....	35
Política de no discriminación en el reclutamiento de personal	38
Principios generales:	38
VII. Mecanismos que Aseguren en todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses.	39

Introducción

En LIDER IN, creemos que la integridad es un pilar fundamental para el desarrollo y éxito de nuestra empresa. Nuestro compromiso con la ética, la transparencia y la responsabilidad nos permite generar confianza entre nuestros colaboradores, clientes, socios y la comunidad en general.

Esta Política de Integridad establece los principios, normas y lineamientos que rigen nuestra conducta en el entorno laboral y profesional. A través de este documento, buscamos garantizar que todas nuestras acciones estén alineadas con los valores de honestidad, respeto y cumplimiento normativo.

El presente documento integra diversas políticas y procedimientos esenciales para la operación de LIDER IN, incluyendo el manual de políticas y procedimientos, código de conducta, Sistemas de denuncia, políticas de recursos humanos, mecanismos que aseguren la transparencia.

Todos los colaboradores de LIDER IN tienen la responsabilidad de conocer, aplicar y promover esta política en su día a día. La empresa proporcionará los recursos necesarios para asegurar su cumplimiento y fomentar una cultura de integridad en todas nuestras actividades.

Es indispensable que cada colaborador pueda leer esta política, ya que es de suma importancia el conocimiento específico de todo el control que une a nuestra compañía.

Objetivo

Garantizar que todas las actividades y relaciones dentro de LIDER IN se desarrollen con base en principios de ética, transparencia y responsabilidad, fomentando una cultura de integridad que refuerce la confianza de colaboradores, clientes, socios y la comunidad.

Objetivos Específicos

1. Promover valores éticos y buenas prácticas en la toma de decisiones y en el desempeño laboral de todos los colaboradores, asegurando que sus acciones reflejen el compromiso de LIDER IN con la integridad.
2. Establecer lineamientos claros y procedimientos efectivos para prevenir, identificar y sancionar cualquier conducta que vaya en contra de la ética empresarial, como el conflicto de interés, el uso indebido de recursos o cualquier acto que vaya en contra de los valores de LIDER IN.
3. Crear mecanismos de denuncia y seguimiento que permitan a los colaboradores y terceros reportar de manera segura y confidencial cualquier incumplimiento de esta política, garantizando una respuesta oportuna y justa por parte de la empresa, por medio del departamento de recursos humanos.

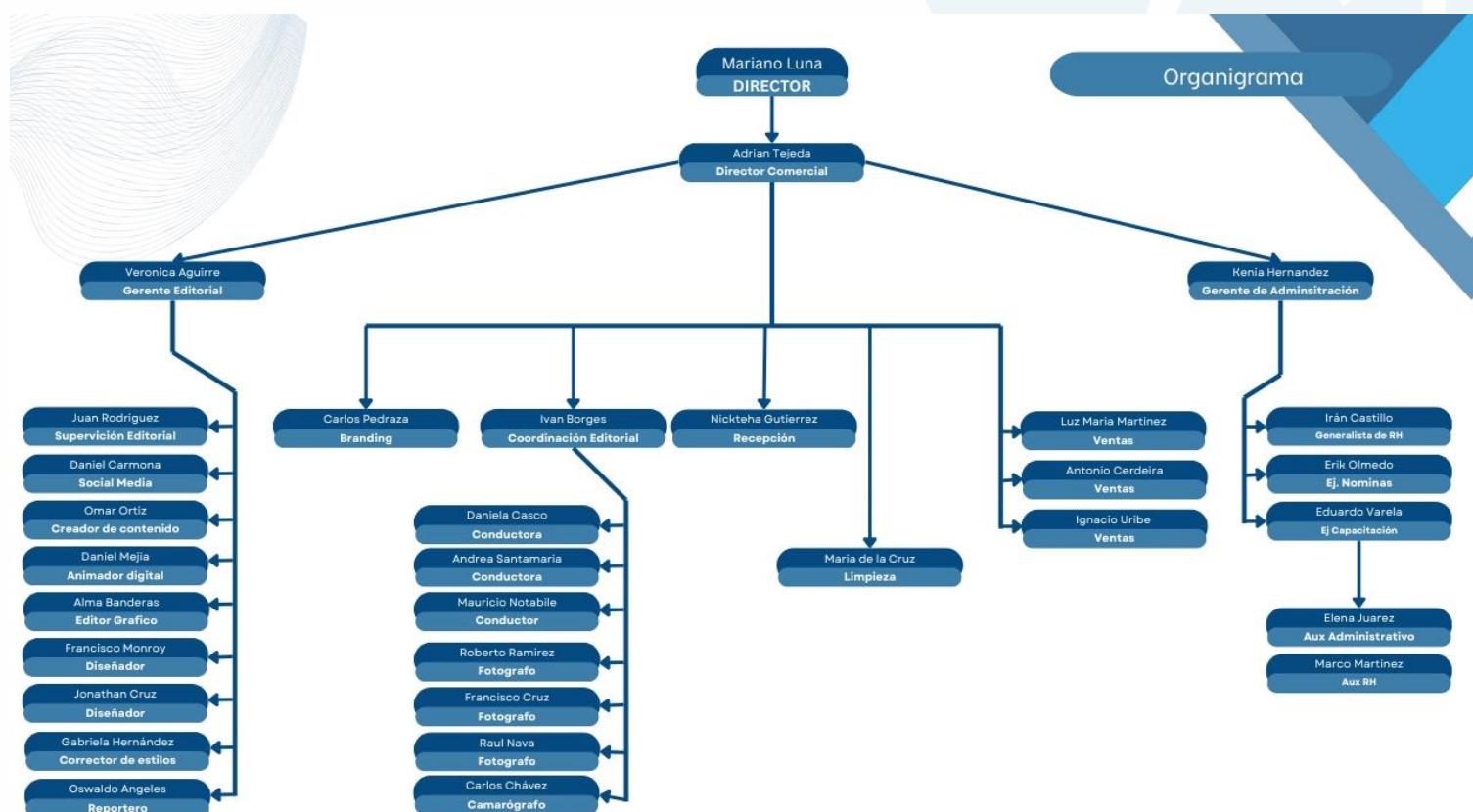
Alcance

Esta Política aplica para todas las áreas funcionales del siguiente centro de trabajo, incluyendo empleados de nómina, prestadores de servicios profesionales y cualquier persona que desempeñe funciones dentro de la organización.

I. Manual de Organización y Procedimientos

La función principal del manual de procedimientos es proporcionar una guía clara y detallada sobre cómo se deben realizar las tareas y procesos dentro de la organización, asegurando que se cumplan de manera consistente y eficiente.

Organigrama



Funciones de cada área responsable

Puesto	Funciones
Vendedor	Prospección de clientes.
	Visita a clientes.
	Realizar propuestas comerciales para ventas.
	Cierre de negocios favorables para la revista.
camarógrafo	Cobertura de todas las sesiones del senado

	Envío de Fotos y videos a Oficina Puebla a través de la nube indicada Cubrir sesiones de senado de principio a fin.
Reportero	Cubrir la fuente del Senado Realización de notas y enviado de información a Oficina Puebla Redacción y realización de entrevistas Estar en todas las sesiones del senado de principio a fin
Conductor	Presentación y conducción Entrevistas y conversaciones Producción y guionización Interacción con la audiencia
Creador de Contenido	Edición de videos Toma de video y de fotografía Diseño y edición para imágenes de redes sociales Grabación y edición de reportajes Limpieza de voz Grabación de videos con el dron Grabación y edición de entrevista.
Social Media Manager	Gestión de redes sociales Interacción y compromiso Atención al cliente digital Creación de contenido Planificación de contenido y calendario editorial Análisis de métricas y reporte Colaboración interdepartamental Gestión de influencers y colaboraciones
Dirección Comercial	Desarrollo de estrategias Planificación Editorial y de Contenido Gestión de Recursos Humanos Fianzas y Presupuesto Desarrollo Comercial y Estrategia de Mercado Innovación y Adaptación Tecnológica Análisis y Mejora Continua
Diseñador	Diseño de gráficos Conceptualización y diseño editorial Diseño y Maquetación de Portada Diseño y Maquetación de Páginas Interiores
Animador digital	Funciones como Editor Digital:

	<ul style="list-style-type: none"> -Edición de Video -Postproducción -Creación de Contenido Digital <p>Funciones como Animador 3D:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Modelado 3D -Animación -Renderización y Composición -Efectos Visuales (VFX): <p>Habilidades Adicionales Importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Creatividad y visión artística -Conocimiento técnico -Colaboración y habilidades interpersonales
Gerente administrativo y RH	<ul style="list-style-type: none"> Administrar, ejecutar y supervisar actividades administrativas Controlar costos y gastos para ayudar en la preparación de presupuestos. Facilitar la entrega de la documentación a contabilidad para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa. Cumplimiento con pagos de nóminas Administrar actividades de Recursos Humanos Vigilar el cumplimiento legal en RR.HH. Atención a personal en temas de RR.HH.
Generalista	<ul style="list-style-type: none"> Reclutar nuevos colaboradores de acuerdo al perfil deseado para la vacante Incorporar nuevos colaboradores a través de inducciones
Auxiliar de RH	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene en comunicación al personal a través de diferentes medios. Genera el calendario de eventos y actividades corporativas
Ejecutivo de Formación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Estar al tanto de la evaluación de desempeño de los colaboradores de nuevo ingreso Crea convenios con diferentes proveedores que sean de interés para el personal
Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Presupuestos, de acuerdo con los gastos que se tienen, establecer tiempos Contabilidad, ingresos y egresos, registros Validación de facturas
Ejecutivo de nomina	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de alta del personal. Revisión y solicitud de pago de nomina
Branding	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de gráficos Conceptualización y diseño editorial

	Diseño y Maquetación de Portada
	Diseño y Maquetación de Páginas Interiores
Fotógrafo	Cobertura de todas las sesiones de eventos para la empresa
	Envío de Fotos a Oficina Puebla a través de la nube indicada
	Cubrir eventos de principio a fin.
Dirección general	Liderar las diferentes áreas de editorial
	Autorizar cada uno de los procesos y pagos
	Crear nuevos productos atl y btl
Gerente editorial	Creación de nuevos productos editoriales
	Organizar y solicitar los contenidos de cada una de las publicaciones
	Dirigir el equipo editorial y de diseño
Editor grafico	Diseñar cada una de las revistas del grupo editorial
	Proponer diseños de artículos
	Selección y edición de fotografías
Corrector de estilo	Leer y corregir cada uno de los artículos
	Revisar los pdfs para la autorización del editor
	Llevar la jefatura de redacción de la editorial
Gerente de noticias	Revisar comunicados de prensa para su cobertura
	Definir al personal que cubrirá los eventos
	Redactar y producir las notas del canal de noticias en redes sociales
Limpieza	Barrer, aspirar, lavar, pulir y encerar
	Desinfectar superficies
	Retirar la suciedad y mantener los espacios limpios y ordenados.
Recepción	Recibir las visitas, ya sean clientes, empleados, socios o proveedores.
	Acompañar o dirigir a las personas cuando lleguen al lugar.
	Atender reservas o citas.

Proceso general de la empresa.

No. Actividad	Actividad	Área	Responsable	Documento si aplica
1	Recopilación de información	Editorial	Lider In	N/A
2	Clasificación de información	Gerente de editorial	Verónica Aguirre	N/A
2.1	Clasificación de información	Noticiasl	Iván Borges	N/A
3	Selección de categoría de la información (Inmagazine, sports o web)	Gerente de editorial	Verónica Aguirre	N/A
4	Selección utilidad de la información	Gerente editorial	Verónica Aguirre	N/A
5	Edición y redacción	Gerente editorial	Verónica Aguirre	Textos en word
6	Selección de canales de distribución (Redes sociales, web o revista)	Gerente de editorial	Verónica Aguirre	Vídeos, fotografías y artículos diseñados
6.1	Selección de canales de distribución (Redes sociales, web o revista)	Noticias	Iván Borges	Vídeos, fotografías y artículos diseñados
7	Selección de inmediatez de la	Gerente de editorial	Verónica Aguirre	N/A

	información			
8	Publicación de la información en la revista	Gerente de editorial	Verónica Aguirre	Vídeos, imágenes y pdf
8.1	Publicación de la información en la revista	Noticias	Iván Borges	Vídeos, imágenes y pdf
8.2	Publicación de la información en redes sociales y web	Marketing	Daniel Carmona	Vídeos, imágenes y pdf
9	Monitoreo de la información	Dirección comercial	Adrián Tejeda	N/A
10	Monitoreo de vigencia de la información	Gerente de editorial	Verónica Aguirre	N/A
10.1	Monitoreo de vigencia de la información	Noticias	Iván Borges	N/A
11	Actualización de la información	Gerente de editorial	Verónica Aguirre	N/A
12	Publicación en la revista	Gerente de editorial	Verónica Aguirre	N/A

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO: **LIDER IN**

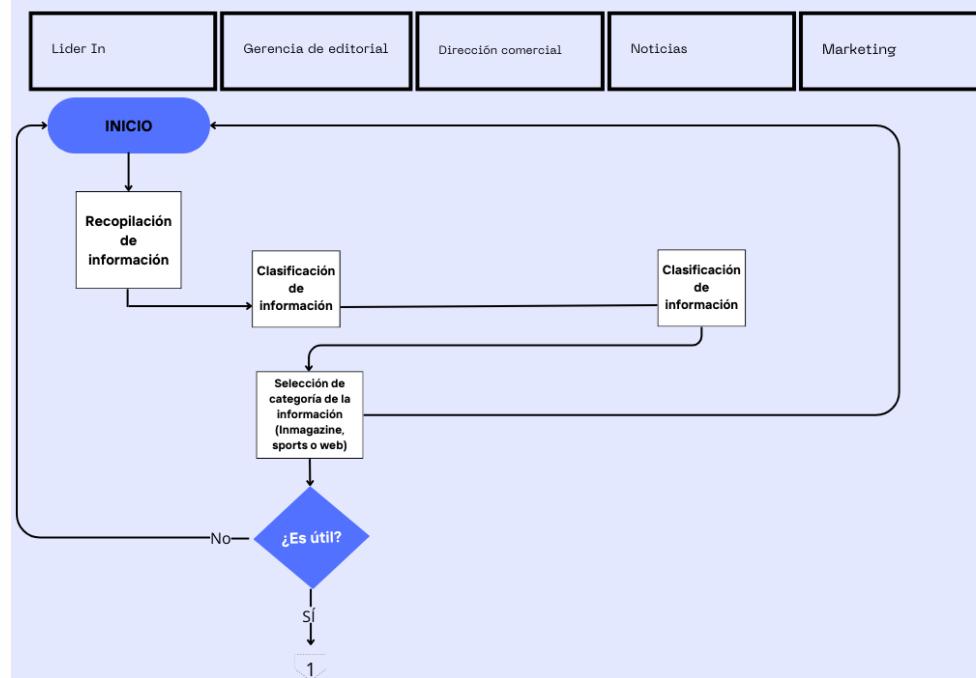


DIAGRAMA DE FLUJO: **LIDER IN**

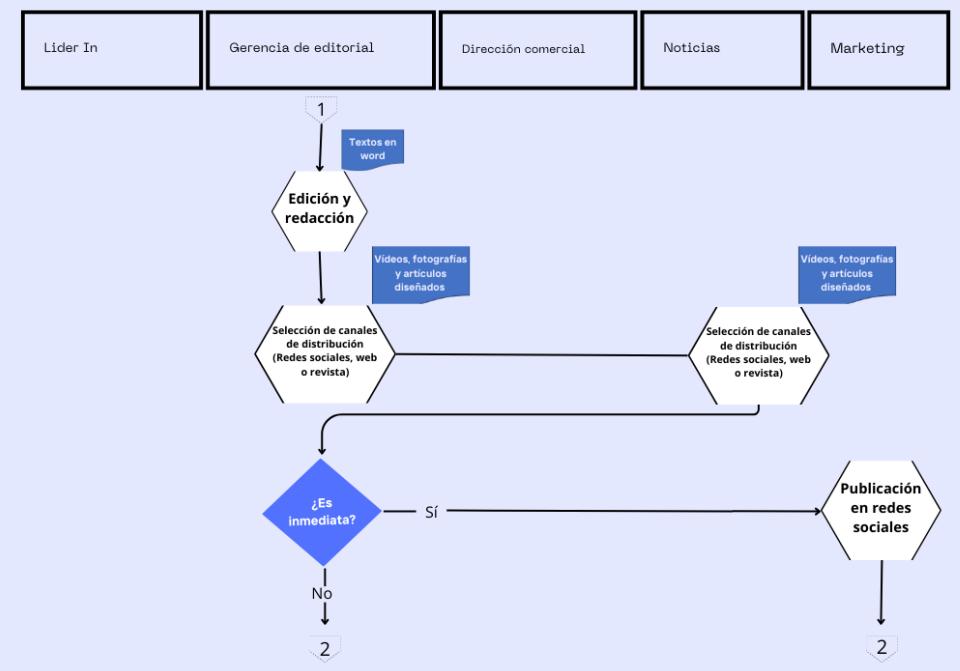


DIAGRAMA DE FLUJO: **LIDER IN**

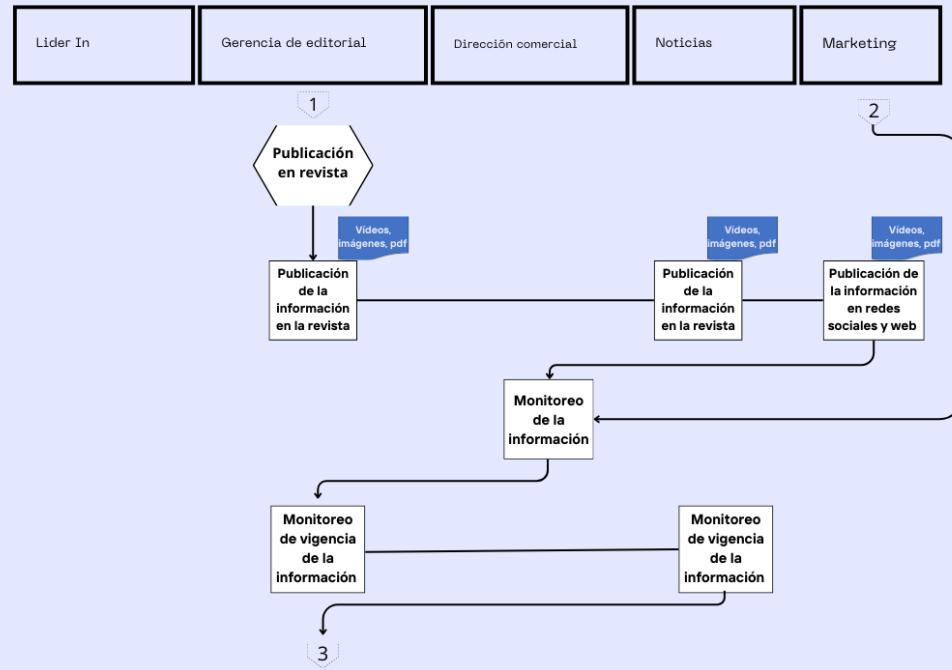
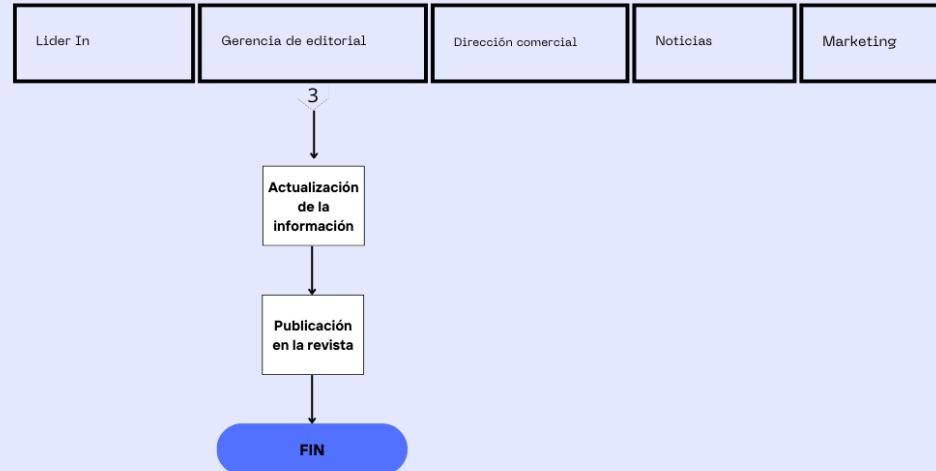


DIAGRAMA DE FLUJO: **LIDER IN**



II. Código de Conducta.

Valores Institucionales

1. **Integridad:** Actuar con honestidad y coherencia en todas las interacciones.
2. **Transparencia:** Manejar la información de manera clara y veraz.
3. **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos laborales y profesionales.
4. **Respeto:** Fomentar un ambiente de trabajo digno, sin discriminación ni acoso.
5. **Confidencialidad:** Proteger la información sensible de la empresa y de terceros.
6. **Profesionalismo:** Actuar con competencia, compromiso y puntualidad

Normas de Etica y Conducta.

Relación Laboral y Profesional

1. Cumplir con las políticas, normativas y procedimientos de LIDERIN.
2. Evitar cualquier conflicto de interés que pueda afectar la objetividad en el desempeño laboral.
3. Respetar las decisiones y jerarquías dentro de la empresa.
4. Abstenerse de realizar actividades personales dentro del horario laboral sin autorización previa.

Uso de Recursos

1. Utilizar los recursos de la empresa (materiales, tecnología e infraestructura) de manera eficiente y exclusivamente para fines laborales.
2. No divulgar ni utilizar información interna con fines personales o de terceros sin autorización expresa.
3. Mantener la seguridad de los datos y documentos bajo su responsabilidad.

Relaciones Interpersonales

1. Mantener un trato respetuoso y cordial con compañeros, clientes y colaboradores externos.
2. Evitar situaciones de acoso, intimidación o violencia dentro del entorno laboral.
3. Fomentar un ambiente de colaboración y trabajo en equipo.

Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Legales

1. Todo el personal debe cumplir con las normativas fiscales y legales aplicables a su actividad laboral o profesional.
2. Los prestadores de servicios deben emitir comprobantes fiscales conforme a la regulación vigente.
3. Se prohíbe cualquier práctica que implique fraude, corrupción o evasión fiscal.

Conflictos de Interés

1. Informar a la dirección sobre cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés.
2. No aceptar regalos, beneficios o favores que puedan comprometer la objetividad en la toma de decisiones.
3. Abstenerse de utilizar la posición dentro de la empresa para obtener beneficios personales o de terceros.

Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de este Código de Ética y Conducta podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir amonestaciones, suspensión o, en casos graves, la terminación de la relación laboral o contractual. Cualquier situación que viole este código deberá ser reportada al área de Recursos Humanos o a la dirección de la empresa.

Aceptación y Compromiso

Todos los colaboradores y prestadores de servicios profesionales deben leer, comprender y firmar el presente Código de Ética y Conducta, comprometiéndose a su cumplimiento para garantizar un ambiente de trabajo armonioso y ético dentro de LIDERIN.

Difusión.

COMUNICADO LIDERIN - liderin...

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHrwMVQlsDSSKJtQQKCQMWjfkLsCg

Ya no se admite esta versión. Actualiza a un navegador admitido.

Más información

Gmail in:sent

Lider recepcion <liderin.recepcion@gmail.com>

ivan.borges220286, marialdelacruzramales, danielcasco19, danielmejia8919, jonathan.cruz

2/04/2025

Estimados colaboradores:

En LIDERIN, valoramos profundamente la integridad, la honestidad y el respeto.

Te invitamos a estar familiarizado con nuestro Código de Ética y Conducta, ya que define las expectativas y responsabilidades que tenemos como empleados

2 abr 2025, 4:55 p.m. (hace 17 horas)

de: Lider recepcion <liderin.recepcion@gmail.com>
para: ivan.borges220286@gmail.com, marialdelacruzramales@gmail.com, danielcasco19@gmail.com, danielmejia8919@gmail.com, jonathan.cruz@liderin.mx.com
fecha: 2 abr 2025, 4:55 p.m.
asunto: COMUNICADO LIDERIN
enviado por: gmail.com

LIDERIN

Los invitamos cordialmente a familiarizarse con nuestro Código de Ética y Conducta, una guía fundamental que define nuestros valores y principios como organización.

Para acceder al Código de Ética y Conducta, por favor visiten el siguiente enlace:

[LIDERIN.MX](https://liderin.mx)

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

LIDERIN

<https://liderin.com.mx/>

III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría.

Las direcciones y gerencias son los encargados del **sistema de control, vigilancia y auditoría** el cual es fundamental para garantizar que la organización opere de manera eficiente, cumpla con las normativas internas y externas.

Control Interno

Se busca garantizar que las operaciones se realicen de manera eficiente, con fiabilidad financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones.

- Controles internos: Hemos establecido procedimientos documentados para la autorización, registro y ejecución de operaciones con el fin de garantizar la transparencia y prevenir fraudes o malas prácticas.
- Supervisión y vigilancia: Se llevan a cabo revisiones periódicas de las actividades internas para asegurar que los procesos se desarrolle conform a los principios de legalidad y ética establecidos en esta política.
- Canales de denuncia y reporte: Contamos con mecanismos seguros y confidenciales para que cualquier colaborador, cliente o proveedor pueda reportar irregularidades, incumplimientos o conductas indebidas. Estos reportes pueden realizarse a través de un correo electrónico dedicado o un buzón de quejas.
- Capacitación y sensibilización: Se implementan programas de formación continua para el personal, con el objetivo de fomentar una cultura de cumplimiento y transparencia, asegurando que todos los miembros de la organización conozcan sus responsabilidades y las consecuencias de posibles incumplimientos.
- Medidas correctivas y sanciones: En caso de detectar irregularidades, se aplican medidas correctivas y, si es necesario, sanciones conforme a lo establecido en nuestro código de ética y las normativas aplicables.

Estos sistemas aseguran que nuestra organización opere de manera ética, transparente y conforme a la legislación vigente, fortaleciendo nuestra credibilidad y compromiso con la integridad empresarial.

Auditoría Interna.

Tiene como objetivo evaluar la eficacia de los controles internos, el cumplimiento de las políticas y la utilización de los recursos también contribuye a la mejora de los procesos de control y vigilancia.

Las auditorías podrán ser regulares (programadas) o sorpresivas (aleatorias) para garantizar que se mantenga la disciplina en el cumplimiento de las normativas y procedimientos.

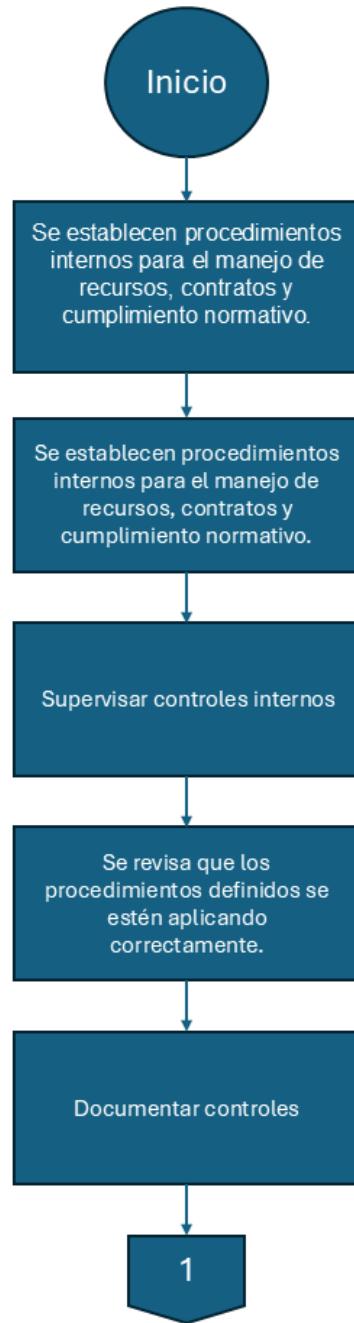
El equipo multidisciplinario de la Auditoría Interna buscará la evaluación de riesgos, identificando los riesgos clave en la operación y evaluar si los controles existentes son adecuados para mitigar esos riesgos.

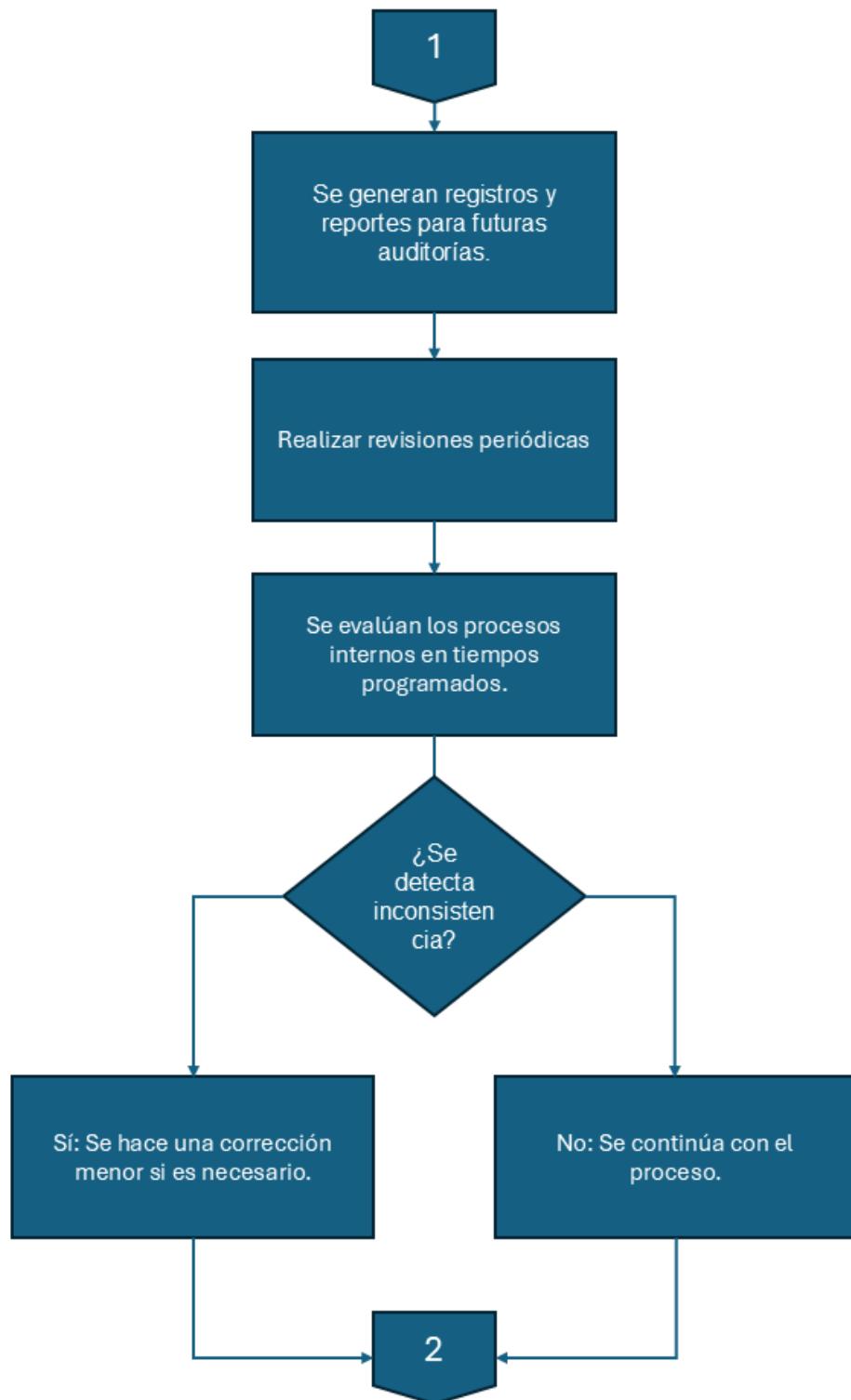
Los informes de la auditoría deben ser objetivos, claros y comprensibles, detallando las áreas de mejora y recomendando acciones correctivas.

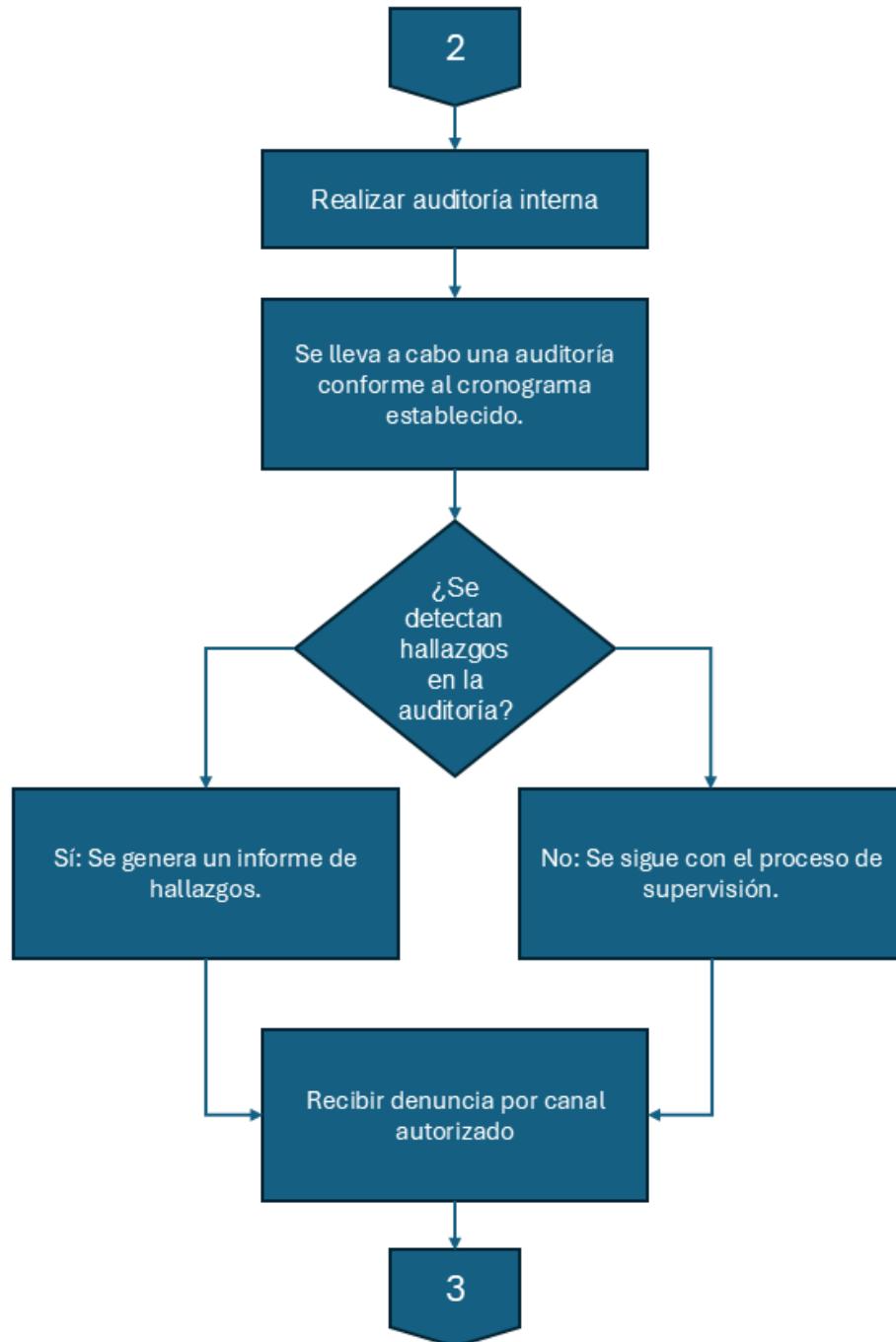
El equipo multidisciplinario de la Auditoría Interna debe ser independiente del resto de las operaciones para asegurar que las auditorías sean imparciales y no influenciadas por otros intereses dentro de la organización.

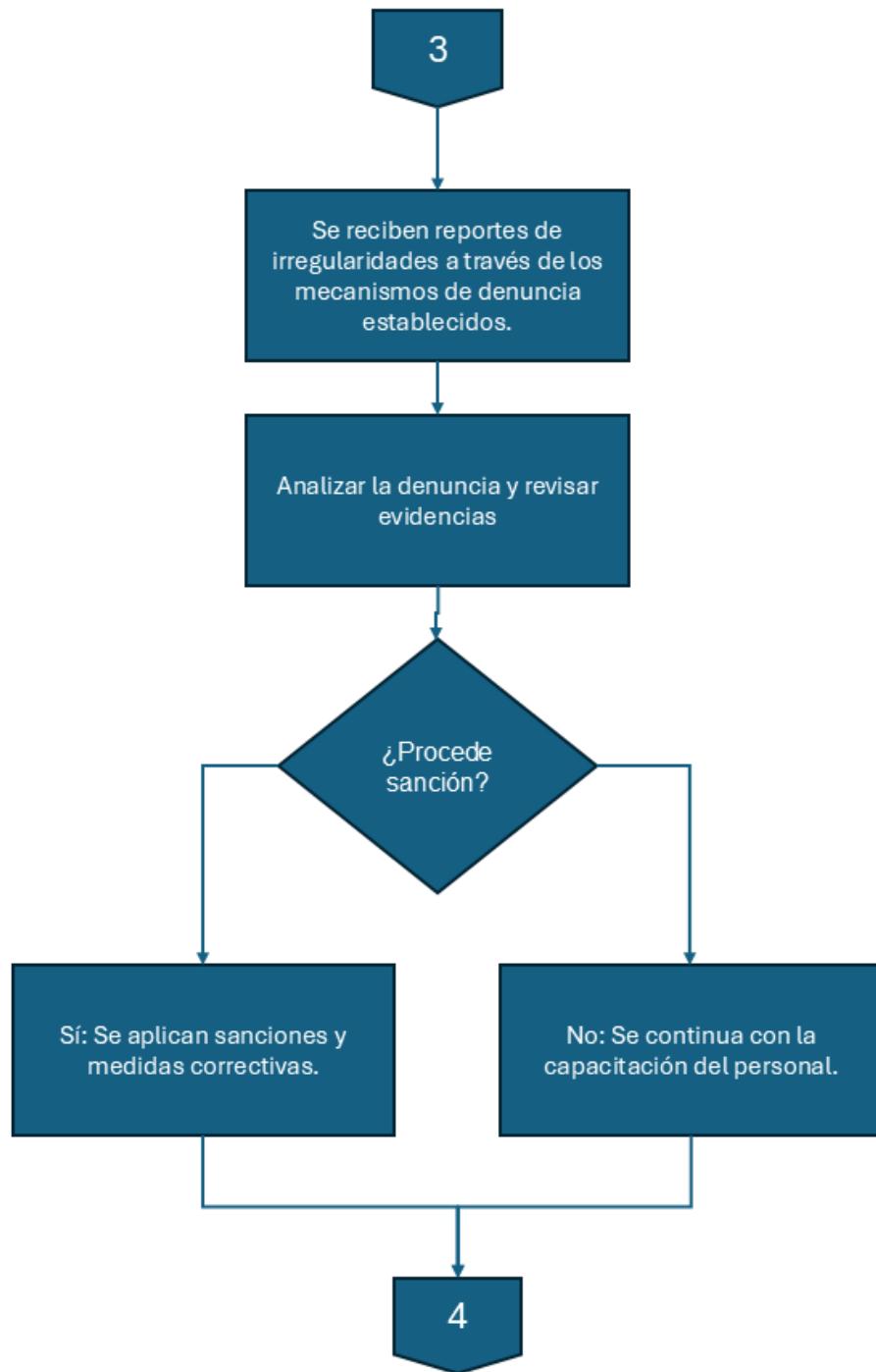
El equipo multidisciplinario de Auditoría Interna establece el seguimiento de hallazgos, implementando un sistema de seguimiento de hallazgos y garantizar que se tomen medidas correctivas en caso de problemas identificados.

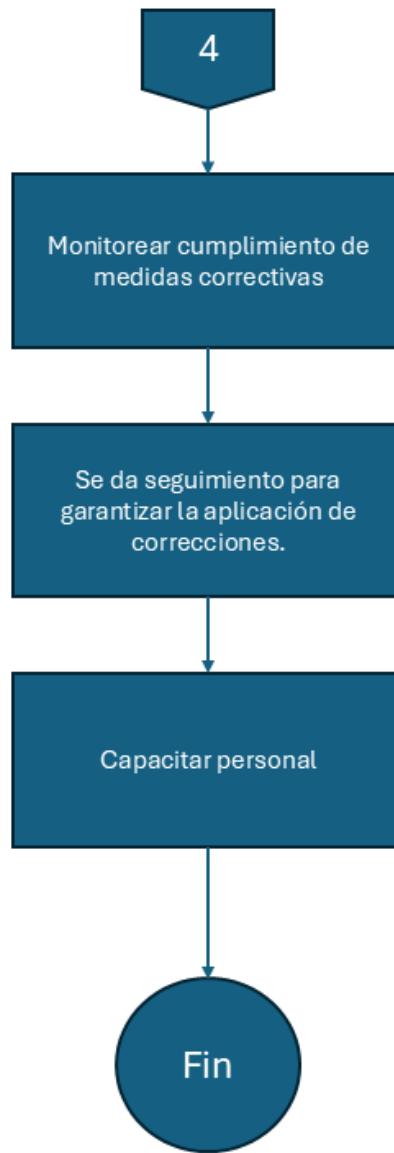
Proceso de Aplicación de los Sistemas de Control, Vigilancia y Auditoría











IV. Sistemas adecuados de denuncia

Herramienta de denuncia: “BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS”

Tiene como objetivo establecer los lineamientos para el uso adecuado del Buzón de Quejas y Sugerencias físico y digital, garantizando la confidencialidad, imparcialidad y seguimiento adecuado de cada petición o inconformidad, con el objetivo de promover un entorno organizacional saludable.

Definiciones

- *Queja*: Manifestación formal sobre una situación que afecta el bienestar laboral.
- *Sugerencia*: Propuesta de mejora para procesos, comunicación o ambiente de trabajo.
- *Anonimato*: Derecho del colaborador a expresar una queja o sugerencia sin revelar su identidad.
- *Confidencialidad*: Garantía de que la información será manejada únicamente por el área designada y no habrá represalias.

Lineamientos para el Uso del Buzón

Uso Correcto

El buzón debe utilizarse para:

- Reportar situaciones que afecten el bienestar o clima laboral propio o del equipo.
- Sugerencias sobre mejoras en el ambiente de trabajo.
- Comunicación de problemas relacionados con carga laboral, liderazgo o condiciones laborales.

Uso Incorrecto

No se permitirá el uso del buzón para:

- Acusaciones falsas o sin fundamentos.
- Expresión de comentarios ofensivos o difamatorios.
- Uso de lenguaje inapropiado o amenazas.

- Situaciones ajenas al ámbito laboral.

Proceso de Recepción y Seguimiento

1. Recepción de Quejas/Sugerencias

- El buzón será revisado semanalmente por el área de Recursos Humanos.
- Se asignará un número de folio a cada solicitud recibida.
- Se respetará el anonimato de la persona denunciante (si así lo solicita) o se hará el seguimiento correspondiente en caso de que no sea anónima la solicitud.

2. Análisis y Evaluación

- Se revisará la validez y gravedad del caso.
- Se hará un seguimiento exhaustivo del caso en cuestión
- Se generarán acciones correspondientes, escalables dependiendo del tipo de queja o sugerencia, contraria a las normas y procedimientos de la empresa y política de integridad.

3. Acción Correctiva

- Se tomarán medidas conforme a la gravedad de la queja.
- Se informará a las partes involucradas sobre el plan de acción (sin revelar datos personales del denunciante).
- Se dará seguimiento a los casos hasta su resolución.

4. Cierre y Retroalimentación

- Se registrará la resolución de cada caso.
- Se implementarán mejoras si la queja implica un problema sistémico.
- En caso de sugerencias, se valorará su aplicación en reuniones de liderazgo.

Sanciones por Incumplimiento

El mal uso del buzón puede afectar la confianza y credibilidad del sistema. Por ello, se establecen sanciones en caso de incumplimiento:

Falta	Sanción
Presentar quejas falsas con intención de dañar a terceros	Amonestación por escrito y seguimiento en expediente

Falta	Sanción
Divulgar información confidencial de una queja	Suspensión temporal según la gravedad
Utilizar el buzón para amenazas o lenguaje ofensivo	Sanción de acuerdo con el reglamento interno, hasta despido en caso grave
No dar seguimiento adecuado a quejas legítimas	Investigación interna y posible sanción a responsables

Responsables

- Recursos Humanos: Administrar el buzón y dar seguimiento a las quejas/sugerencias.
- Gerentes y Líderes de Área: Implementar las acciones correctivas necesarias.

8. Disposiciones Finales

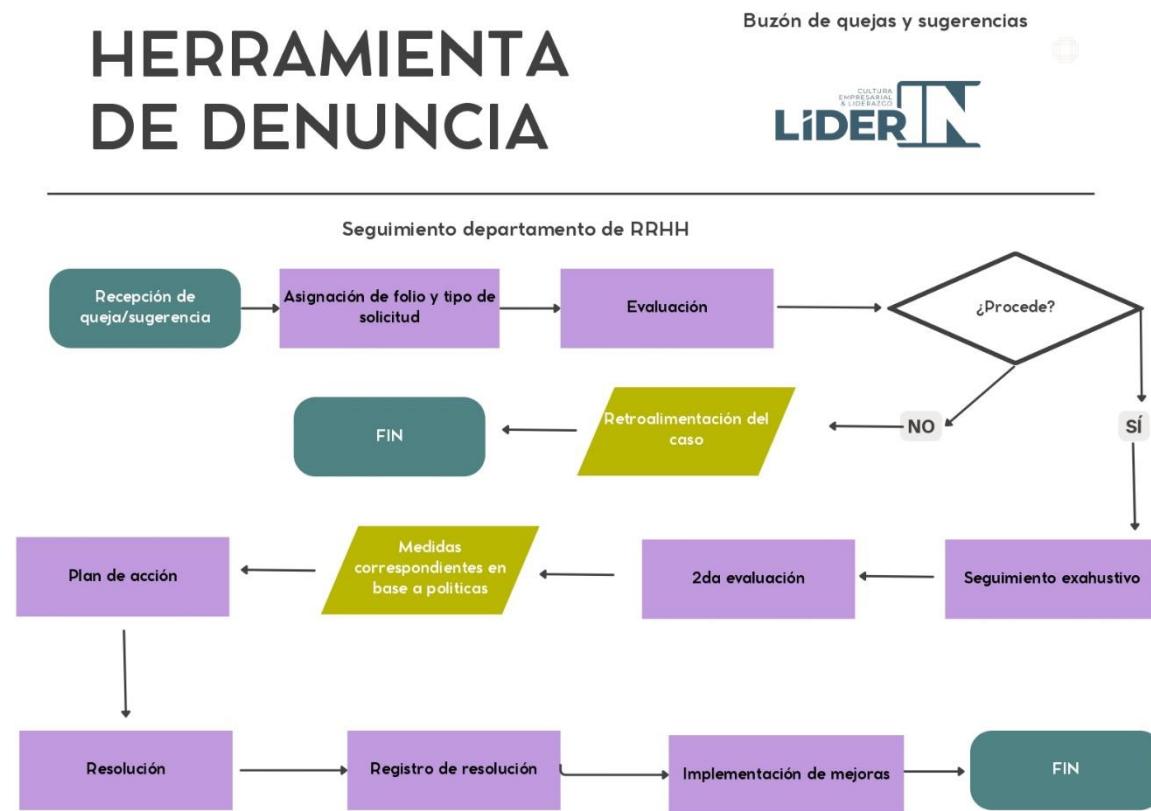
- Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad.
- Todo colaborador tiene derecho a reportar cualquier irregularidad en el proceso.
- La empresa se compromete a garantizar la transparencia y confidencialidad en todo momento.

Ubicación:

Físico: Recepción

Digital: auxiliarnom2024@gmail.com

Diagrama:



V. Sistemas y Procesos adecuados de Entrenamiento y Capacitación.

Inducción al personal de nuevo ingreso:

La inducción se imparte a todo el personal de nuevo ingreso dentro de los primeros 30 días laborales, en la cual se le permitirá conocer:

- Organigrama (líneas de comunicación)
- La misión, visión y valores de la empresa
- Un panorama general de las políticas internas, así como la política de integración de LiderIN
- Código de Etica y conducta
- Normas y procedimientos de LiderIn
- Proceso de contratación
- Proceso de pago ya sea nomina, recibos de honorarios o facturas.
- Prestaciones para el personal de nomina
- Procesos de pago para prestadores de servicios.

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos gestionar la inducción.

Capacitación continua:

Evaluaciones de desempeño: Revisión de los resultados y competencias de los empleados para identificar áreas de mejora.

Levantamiento de necesidades: Para obtener información sobre las competencias que necesitan desarrollarse o actualizarse.

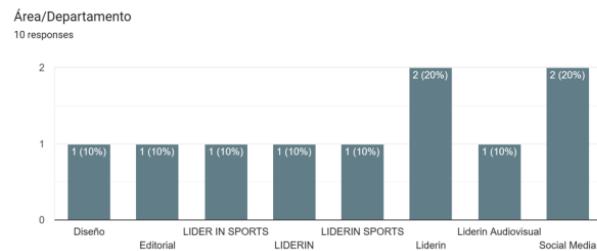
Planificación del Programa de Capacitación: se diseña el contenido, la estructura y el formato del programa de capacitación, la metodología que más se adecua a las necesidades de la organización, si esta será presencial, virtual o hibrido y si la capacitación será impartida por personal interno o externo.

DNC:

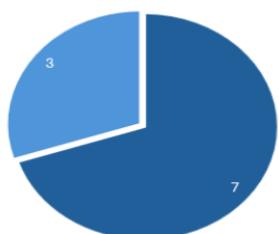
"DNC BE-Q SERVICES"

OBJETIVO: Identificar las necesidades de los colaboradores en el ámbito de capacitación para así tener un programa que ayude al mejoramiento del conocimiento interno de la empresa

Nombre	Área	Puesto	Antigüedad
Joshua Mora Gonzalez	Social Media	Practicante	Menos de 1 año
Mariana Grace Herrera Bifano	Social Media	Practicante	Menos de 1 año
Nikteha Gutierrez Herrera	LIDERIN	Recepción	De 1 a 3 años
Daniel Mejía Rascón	Liderin	Editor de video	De 1 a 3 años
Carlos Eduardo Pedraza Mercado	Diseño	Branding y diseño	De 1 a 3 años
ANDREA SANTAMARÍA OCAMPO	LIDERIN SPORTS	Conductora	Menos de 1 año
Jonathan Cruz Jiménez	Liderin	Editor	Menos de 1 año
Verónica Aguirre Avila	Editorial	Director Editorial	Menos de 1 año
Omar Alejandro Ortiz Guerrero	Liderin Audiovisual	Productor Audio	Menos de 1 año
MAURICIO CARLOS NOTABILE	LIDER IN SPORTS	CONDUCTOR	Menos de 1 año



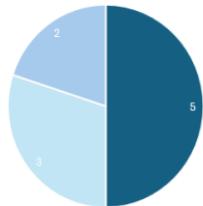
ANTIGUEDAD



■ Menos de 1 año ■ De 1 a 3 años

El 70% del personal de LIDER IN , lleva menos de 1 año dentro de la empresa, mientras que el 30% lleva de 1 a 3 años.

Grado de estudios



■ Licenciatura sin titular ■ Licenciatura titulado ■ Bachillerato

El 80% de nuestros colaboradores cuentan con licencitatura, y tenemos 2 praticantes quienes son los que no tienen título.

EMPRESARIAL & LIDERAZGO

2. AUTO EVALUACIÓN DE HABILIDADES : Los colaboradores se evaluaron en diferentes rubros , lo que nos permite conocer donde se visualizan ellos.

+ Conocimientos tecnicos + Comunicación efectiva + Gestión del tiempo
+ Habilidades tecnologicas + Liderazgo + Inteligencia emocional

CONOCIMIENTO TECNICO DEL ÁREA



Conocimiento tecnico del área

Si 5 equivale a 100% de conocimiento
4.10 equivale al 82 %

Es decir que el personal considera que cuenta con 80% de conocimiento total de su área

HABILIDADES TECNOLOGICAS



HABILIDADES TECNOLOGICAS

Si 5 equivale a 100% de conocimiento
4 es igual a 80 %

Es decir que el personal considera que cuenta con 82% de conocimiento en estas habilidades

HABILIDADES BLANDAS



HABILIDADES BLANDAS

Si 5 equivale a 100% de conocimiento
4.20 es igual a 85 %

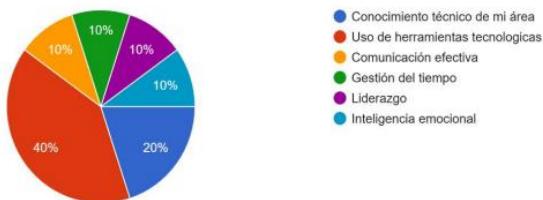
Es decir que el personal considera que cuenta con 85% de conocimiento en estas habilidades blandas

2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: Los colaboradores compartieron en que áreas les gustaría recibir capacitación conforme a los puntos establecidos.

- + Conocimientos tecnicos
- + Comunicación efectiva
- + Gestión del tiempo
- + Habilidades tecnologicas
- + Liderazgo
- + Inteligencia emocional

1. Áreas en las que te gustaría recibir capacitación

10 responses



HABILIDADES ESPECÍFICAS SOLICITADAS

- Liderazgo
 Especialización en branding, creatividad y gestión de marca
 Blender
 Herramientas de IA
 Comunicación afectiva
 Integración de equipo, redacción, inteligencia emocional
 Flujo de trabajo
 Redactar guiones y el grabar video

MODALIDADES Y PREFERENCIAS		
Modalidad	Frecuencia	Tiempo

Difusión:



Fecha: 05 - 03 - 2025

Acuse de recibido:

Se incluye el siguiente listado con el fin de informar la recepción de la capacitación
Comunicación Efectiva. El firmante reconoce y expresa su aceptación.

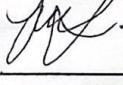
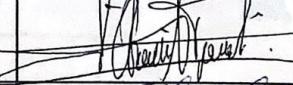
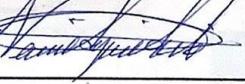
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MAURICIO CARLOS NOTABILE	LIDER IN SPORTS	
Jonathan Cruz Jiménez	Editor	
Roberto Ramírez	Fotógrafo	
Daniela Casco Banch	Conductora noticiosa	
Manuela Gracia Herrera	Practicante	
Verónica Aguirre Ávila	Director Editorial	
Arielán TESEDA.	DIRECTOR OPERATIVO.	



Fecha: 16 - 02 - 2025

Acuse de recibo:

Se incluye el siguiente listado con el fin de informar la recepción de la capacitación
Herramientas de coaching El firmante reconoce y expresa su aceptación.

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Jonathan Cruz Jiménez	Editor	
Roberto Ramírez	Fotógrafo	
MAURICIO NOTABILE	LiDERIN SPORTS	
Daniela Caso Benito	Conductora noticias	
Nikteha Gómez	Recepción	
Mariana Grace	Practicante	
ADRIÁN FÉSEDA	DIRECTOR OPERATIVO	
Verónica Aguirre Villa	Director Editorial	

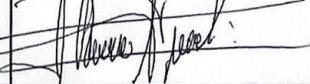
Fecha: _____



Fecha: 03-01-2025

Acuse de recibido:

Se incluye el siguiente listado con el fin de informar la recepción de la capacitación
Gestión del tiempo El firmante reconoce y expresa su aceptación.

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Roberto Ramírez D.	Fotógrafo	
Domènec Casco Bernd	Conductura noticias	
Jonathan Cruz Jiménez	Editor	
MAURICIO NOTABILE	LÍDER IN SPORTS	
Mariana Grace Herrera	Practicante	
Niketha Gutiérrez	recepción	
Veronica Aguirre Ávila	Director Editorial	
APRÍAN TESEDA.	DIRECTOR, OPERATIVO	

Fecha: _____

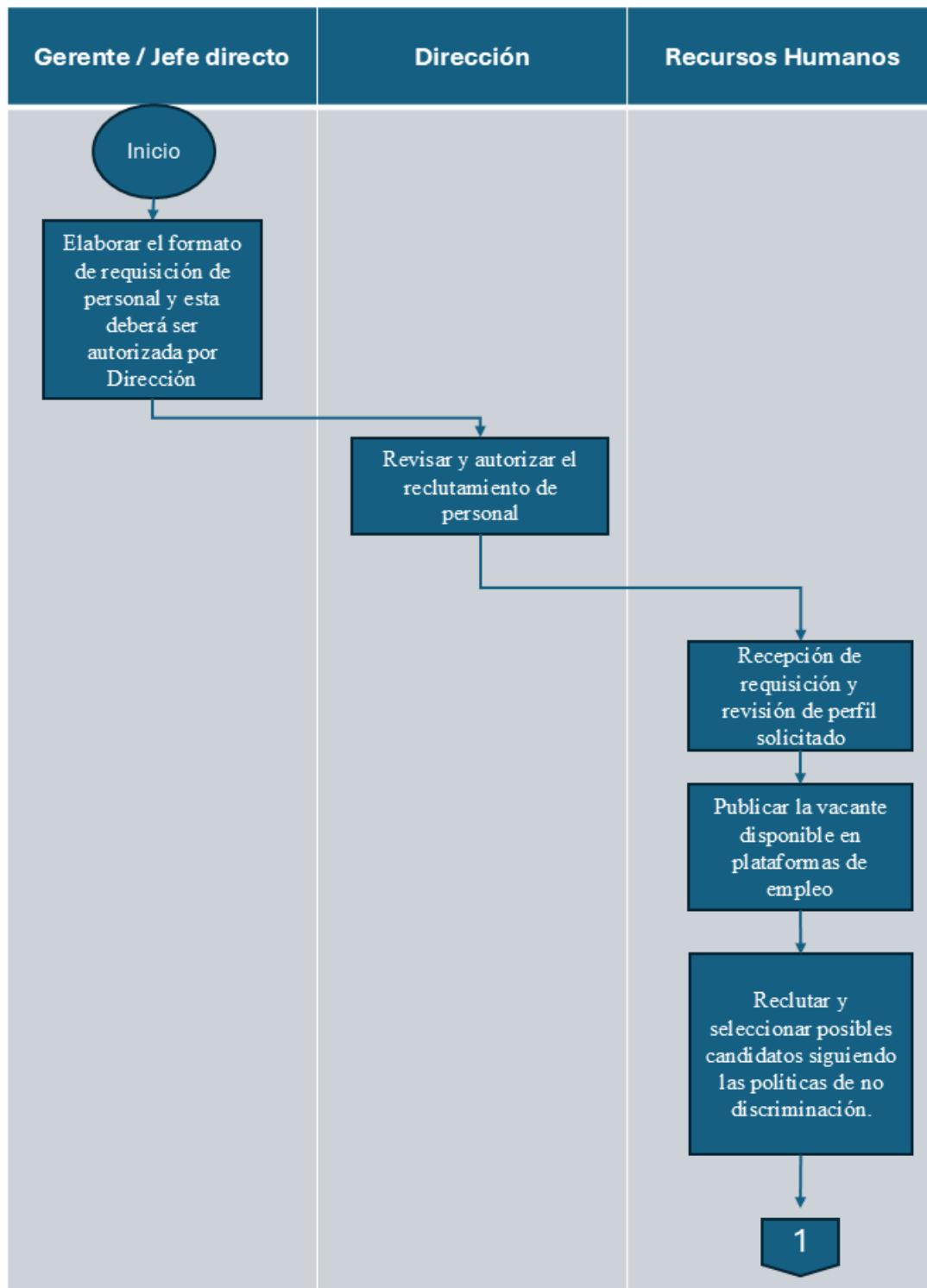


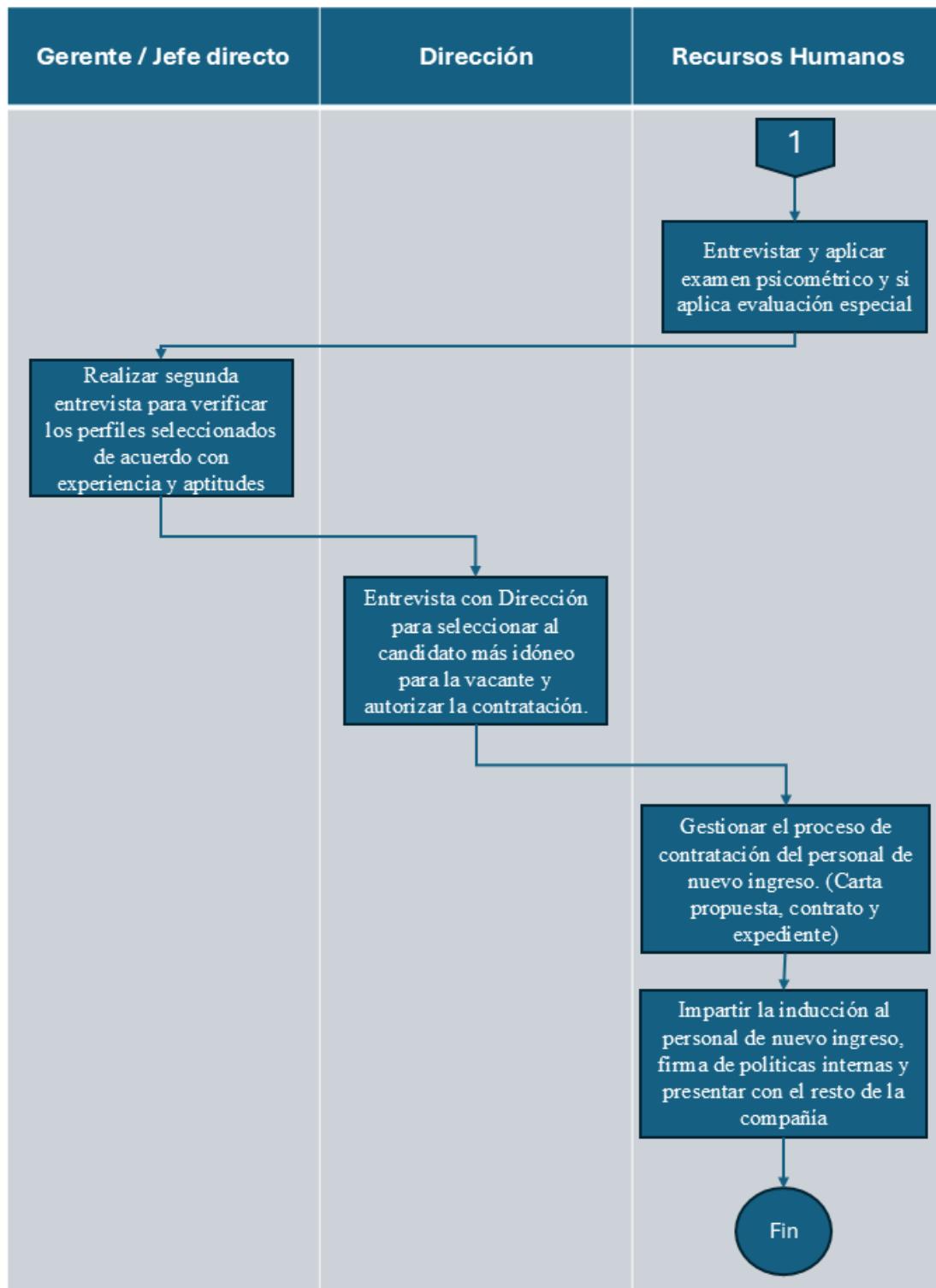
VI. Políticas de Recursos Humanos

Proceso general de reclutamiento en la empresa

Tiene como objetivo establecer los lineamientos para la selección, contratación e inducción del personal de la empresa y las áreas que lo conforman

Nº	Actividad	Responsable
1	Elaborar el formato de requisición de personal y esta deberá ser autorizada por Dirección	Gerente de recursos humanos y Jefe directo del personal a solicitar
2	Revisar y autorizar el reclutamiento de personal	Dirección
3	Recepción de requisición y revisión de perfil solicitado	Generalista de Recursos Humanos
4	Publicar la vacante disponible en plataformas de empleo	Generalista de Recursos Humanos
5	Reclutar y seleccionar posibles candidatos siguiendo las políticas de no discriminación.	Generalista de Recursos Humanos
6	Entrevistar y aplicar examen psicométrico y si aplica evaluación especial.	Generalista de Recursos Humanos
7	Realizar segunda entrevista para verificar los perfiles seleccionados de acuerdo con experiencia y aptitudes.	Jefe directo
8	Entrevista con Dirección para seleccionar al candidato más idóneo para la vacante y autorizar la contratación.	Direccion
9	Gestionar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso. (Carta propuesta, contrato y expediente)	Generalista de Recursos Humanos
10	Impartir la inducción al personal de nuevo ingreso, firma de políticas internas y presentar con el resto de la compañía	Generalista de Recursos Humanos





Política de no discriminación en el reclutamiento de personal

Esta política tiene como objetivo promover la igualdad de oportunidades y evitar cualquier tipo de discriminación en base a características personales, sociales, culturales, o de cualquier otra índole que no esté relacionada con las cualificaciones o capacidades necesarias para el puesto de trabajo o relaciones comerciales

Principios generales:

Igualdad de Oportunidades:

Se garantizará que todos los candidatos, sin importar su género, orientación sexual, raza, etnia, religión, discapacidad, edad, estado civil, o cualquier otro factor no relacionado con la capacidad para desempeñar el trabajo, reciban un trato justo y equitativo.

No Discriminación:

No se permitirá ninguna forma de discriminación directa o indirecta durante el proceso de selección, que pueda afectar a los candidatos en base a su origen, identidad, o características personales.

Selección basada en Méritos:

La selección de personal se llevará a cabo exclusivamente en función de las calificaciones, competencias, experiencia, habilidades y aptitudes de los candidatos, sin tener en cuenta aspectos personales ajenos al desempeño del puesto.

Entrenamiento en No Discriminación:

Todos los responsables de reclutamiento y selección recibirán formación periódica en temas de no discriminación, diversidad e inclusión, para garantizar que los procesos sean justos e imparciales.

Aplicación:

Esta política debe ser seguida por todos los empleados involucrados en los procesos de reclutamiento, selección, y contratación. Cualquier infracción de esta política será investigada de acuerdo con los procedimientos establecidos y puede llevar a medidas disciplinarias.

Compromiso de la organización:

La organización está comprometida a crear un ambiente de trabajo diverso e inclusivo donde todos los empleados tengan igualdad de oportunidades para crecer y desarrollarse profesionalmente, independientemente de sus características personales o sociales.



LIDER IN
Mecanismos que Aseguren en todo Momento la Transparencia y
Publicidad de sus Intereses.

Clave: RHPLD09

Fecha: ENERO 2025

VII. Mecanismos que Aseguren en todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses.

En LIDER IN, la transparencia y la comunicación efectiva con nuestros grupos de interés (stakeholders) son pilares fundamentales para fortalecer la confianza y el compromiso dentro y fuera de la organización. La publicación de ciertas políticas empresariales permite que colaboradores, clientes, proveedores y otros socios estratégicos comprendan nuestros valores, lineamientos éticos y el compromiso con un ambiente laboral justo y seguro.

Al compartir públicamente algunas de nuestras políticas clave, garantizamos que todas las personas relacionadas con LIDER IN tengan acceso a la información relevante sobre nuestras normas de conducta, los mecanismos de denuncia y nuestras iniciativas para promover la inclusión y el respeto. Este acceso fomenta una cultura organizacional basada en la integridad y la responsabilidad, permitiendo una mejor alineación entre las expectativas de la empresa y el comportamiento esperado de quienes forman parte de ella.

Para cumplir con este propósito sin comprometer información interna sensible, LIDER IN ha determinado que las únicas políticas que se harán públicas en nuestra página web serán:

- Código de Conducta:** Documento que establece los principios y valores éticos que rigen el comportamiento de todos los colaboradores y directivos de LIDER IN.
- Herramienta de Denuncias (Buzón de Quejas y Sugerencias):** Un canal seguro y confidencial donde colaboradores y terceros pueden reportar situaciones que atenten contra los valores de la empresa o presentar sugerencias para la mejora del ambiente laboral.
- Política Antidiscriminación:** Normativa que garantiza un entorno laboral libre de cualquier tipo de discriminación, promoviendo la equidad, el respeto y la inclusión en todas las actividades de la empresa.

Estas políticas estarán disponibles en nuestra página web y serán actualizadas periódicamente para garantizar su vigencia y cumplimiento. Con esta iniciativa, LIDER IN reafirma su compromiso con la transparencia, la comunicación efectiva y el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la ética y el respeto.

Difusión: <https://liderin.com.mx/>