

ANEXO
PERFIL DE PUESTO
2010

ESPECIALIDAD: SERVICIOS A CLIENTES

CATEGORÍA: COMERCIALIZADOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

PERFIL DE PUESTO

A. FUNCIÓN(ES) PRINCIPAL(ES).

1. PROMOCIONAR, COMERCIALIZAR Y CONTRATAR SERVICIOS, PRODUCTOS Y EQUIPOS ACTUALES, LOS QUE SE DERIVEN DE LA EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA Y OTROS QUE LA EMPRESA COMERCIALICE, PROPORCIONANDO ASESORÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA SOBRE LAS FUNCIONES Y USO DE ÉSTOS.
2. ATENDER DE MANERA INTEGRAL LAS NECESIDADES, PROBLEMÁTICA O QUEJAS QUE TENGAN Y/O PRESENTEN LOS CLIENTES DE DIVERSOS SEGMENTOS DE MERCADO REFERENTE A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA.
3. GESTIONAR Y SOPORTAR LOS PROCESOS Y REALIZAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE LA COMERCIALIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PRODUCTOS Y EQUIPOS ACTUALES, LOS QUE SE DERIVEN DE LA EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA Y OTROS QUE LA EMPRESA COMERCIALICE, ASÍ COMO DE LA ATENCIÓN DE SERVICIO PROPORCIONADA A LOS CLIENTES, COORDINÁNDOSE CON OTRAS ÁREAS DE LA EMPRESA CUANDO ESTO SEA NECESARIO.
4. REALIZAR Y PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE TODO TIPO DE ENCUESTAS QUE LA EMPRESA DETERMINE.
5. PARTICIPAR EN EL COBRO Y VERIFICAR LOS INGRESOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TELEFÓNICO Y DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ACTUALES, LOS QUE SE DERIVEN DE LA EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA Y OTROS QUE COMERCIALICE LA EMPRESA, CON LOS MEDIOS QUE ÉSTA LE PROPORCIONE.
6. PARTICIPAR EN LA CAPTACIÓN, RETENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CLIENTES, CONFORME A LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN AL CLIENTE, EN LO REFERENTE A DISPONIBILIDAD, PRECIOS, TARIFAS, CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y SUMINISTRO, ASÍ COMO CARACTERÍSTICAS, FACILIDADES TÉCNICAS Y BENEFICIOS DE SERVICIOS, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS QUE LA EMPRESA DETERMINE COMERCIALIZAR O PRESTAR; LO ANTERIOR CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE PARA TAL EFECTO SE LE PROPORCIONE.
2. PROMOVERÁ ENTRE LOS CLIENTES LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE LA EMPRESA DETERMINE COMERCIALIZAR; Y EN SU CASO, REALIZARÁ LA VENTA TELEFÓNICA Y PARTICIPARÁ EN PROMOCIONES, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA.
3. PARTICIPARÁ EN LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y EQUIPOS EN LOS EVENTOS ESPECIALES QUE DETERMINE LA EMPRESA.
4. PROPORCIONARÁ ASISTENCIA, ASESORÍA U ORIENTACIÓN A LOS CLIENTES SOBRE LA OPERACIÓN, USO Y APLICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS QUE OFRECE LA EMPRESA, ASÍ COMO DE SITIOS DE ATENCIÓN Y PUNTOS DE VENTA.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES (CONTINÚA)...

5. ATENDERÁ Y PROPORCIONARÁ ASISTENCIA AL CLIENTE PARTICIPANDO EN EL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE DETERMINE LA EMPRESA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, SISTEMAS O PROCESOS QUE PARA CADA UNO DE ELLOS SE LE PROPORCIONEN.
6. REALIZARÁ EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE VENTA Y POST-VENTA DE LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y/O EQUIPOS QUE TELEFÓNICAMENTE O EN SITIOS DE ATENCIÓN COMERCIALICE LA EMPRESA.
7. OFRECERÁ A LOS CLIENTES LAS OPCIONES DE FACTURACIÓN QUE LA EMPRESA ESTABLEZCA, RECABANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS MISMOS, MONITOREANDO LA ENTREGA OPORTUNA DE LA FACTURACIÓN.
8. REALIZARÁ ACTIVIDADES DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO A LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO A SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
9. RECIBIRÁ Y TRAMITARÁ LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES SOBRE PRODUCTOS Y SERVICIOS, PRE-VENTA, VENTA, POST-VENTA Y FACTURACIÓN QUE PRESENTE EL CLIENTE, RESOLVIENDO Y AJUSTANDO DE INMEDIATO LAS QUE ASÍ PROCEDAN Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS DEMÁS CASOS HASTA SU CONCLUSIÓN.
10. EFECTUARÁ LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES, REPORTES DE PROBLEMAS Y QUEJAS DE SERVICIO, INCLUYENDO LAS PROACTIVAS, FALLAS Y DAÑOS, DE MANERA INTEGRAL, INFORMANDO AL CLIENTE SOBRE EL PROCESO DE ATENCIÓN, HASTA SU CONCLUSIÓN, VERIFICANDO LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
11. REALIZARÁ LA GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
12. REALIZARÁ EL COBRO DE LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y CONCEPTOS FACTURADOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE LA EMPRESA DETERMINE.
13. LLEVARÁ A CABO EL LEVANTAMIENTO DE LAS ENCUESTAS QUE SE LE INDIQUEN.
14. RECABARÁ LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS, REALIZANDO SU CAPTURA EN LAS ÁREAS DE LA EMPRESA EN QUE ASÍ SE REQUIERA.
15. OFRECERÁ LOS PRODUCTOS, SERVICIOS, PAQUETES Y/O EQUIPOS CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS QUE LA EMPRESA DETERMINE, EN FUNCIÓN DEL PERFIL DEL CLIENTE.
16. REALIZARÁ LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE SUSPENSIÓN, REANUDACIÓN, CONTRATACIÓN, ACTIVACIÓN, BAJAS O CAMBIO DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS QUE SUMINISTRA LA EMPRESA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS VIGENTES.
17. ATENDERÁ Y PROCESARÁ LAS SOLICITUDES Y ÓRDENES DE SERVICIO DE INTERCONEXIÓN Y ENLACES DE TELECOMUNICACIÓN QUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS LE PROPORCIONE LA EMPRESA, DÁNDOLES SEGUIMIENTO HASTA SU LIQUIDACIÓN.
18. COTEJARÁ PARA SU VALIDACIÓN Y ARCHIVARÁ LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS CUYO PROCESO ASÍ LO REQUIERA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS Y SISTEMAS QUE LE PROPORCIONE LA EMPRESA.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES (CONTINÚA)...

19. FORMULARÁ Y ENTREGARÁ REPORTES CON LA PERIODICIDAD QUE SE LE REQUIERA, SOBRE LAS GESTIONES REALIZADAS Y ATENDIDAS, ASÍ COMO DE LA PROBLEMÁTICA Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
20. REALIZARÁ, LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA COMERCIALIZACIÓN, EFECTUADA POR CANALES ALTERNOS, MEDIOS ELECTRÓNICOS, PUNTOS DE VENTA Y TODOS AQUELLOS QUE SE IMPLANTEN EN EL FUTURO, DÁNDOLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN Y ELABORARÁ LOS REPORTES QUE SE LE REQUIERAN.
21. ELABORARÁ, TRAMITARÁ, EXPEDIRÁ Y VERIFICARÁ ÓRDENES DE SERVICIO DERIVADAS DE LA ATENCIÓN A CLIENTES GRANDES, MAYORES, NACIONALES Y CUALQUIER OTRO SEGMENTO DE MERCADO QUE DETERMINE LA EMPRESA, APOYANDO EN EL SEGUIMIENTO HASTA SU TOTAL LIQUIDACIÓN Y EFECTUARÁ LAS CORRECCIONES NECESARIAS EN ÓRDENES RECHAZADAS, CRITICADAS Y OBJETADAS, ELABORANDO LOS REPORTES QUE SE LE SOLICITEN.
22. PARTICIPARÁ EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ACLARACIONES Y VENTA QUE SE DERIVEN DE LA ATENCIÓN A CLIENTES VÍA CHAT, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES QUE RECIBA.

EL PERSONAL DE ESTA ESPECIALIDAD, REALIZARÁ SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL TELÉFONO, VIDEOTELÉFONO, FAX, MÓDEM, CHAT, O CUALQUIER OTRO MEDIO DE TELECOMUNICACIÓN Y PERSONALMENTE DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA Y CUANDO EL SERVICIO LO REQUIERA; POR LO TANTO, LOS TRABAJADORES UTILIZARÁN LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, SISTEMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FRASEOLOGÍA QUE LA EMPRESA PROPORCIONE. ASIMISMO, REALIZARÁ LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO ASOCIADAS AL PUESTO PARA EL LOGRO DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL MISMO Y POR FLEXIBILIDAD EN APOYO A ESPECIALIDADES AFINES, TALES COMO TRÁFICO, COMERCIAL, OFICINISTAS ADMINISTRATIVOS, FINANZAS, CENTRALES Y PLANTA EXTERIOR.

PARA CUMPLIR EFICAZMENTE CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ANTES MENCIONADAS, EL PERSONAL DE ESTA ESPECIALIDAD TOMARÁ DECISIONES CON BASE EN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y A LAS ESTRATEGIAS APLICABLES EN CADA ÁREA O CENTRO DE ADSCRIPCIÓN, COORDINÁNDOSE MEDIANTE CONSULTA CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA DAR SOLUCIONES INTEGRALES A LAS NECESIDADES Y PROBLEMAS DE LOS CLIENTES.

LOS TRABAJADORES DE ESTA ESPECIALIDAD DESEMPEÑARÁN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PERFIL DE PUESTO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA, ORIENTANDO SU ESFUERZO A UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE.

LA LABOR FUNDAMENTAL DE LA ESPECIALIDAD SERÁ LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES U OTROS QUE DETERMINE LA EMPRESA, ASÍ COMO AQUELLOS QUE PROCEDAN DE EMPRESAS COMERCIALES O DE TELECOMUNICACIONES CON LAS QUE TELMEX ACUERDE SU COMERCIALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MISMA ESPECIALIDAD Y EN CADA CASO, SE MANTENDRÁ SIEMPRE QUE EL ACUERDO CORRESPONDIENTE ESTÉ VIGENTE. EJEMPLOS DE ESTO SON: INTERNET, VIDEO, ETC.

C.- REQUISITOS DE INGRESO:

1. ESCOLARIDAD: ACREDITAR CON CERTIFICADO OFICIAL HABER CONCLUIDO LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
2. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES: APROBAR EL EXÁMEN DE ADMISIÓN QUE SE CONFORMA DE LAS EVALUACIONES SIGUIENTES:
 - a) ORTOGRAFÍA.
 - b) ARITMÉTICA.
 - c) ÁLGEBRA.- CORRESPONDIENTE AL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.
 - d) MECANOGRAFÍA: DOMINIO EN EL MANEJO DEL TECLADO LOGRANDO 200 GOLPES POR MINUTO.
 - e) CÓMPUTO: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE UN SISTEMA OPERATIVO Y DE LOS PAQUETES DE PROCESADOR DE PALABRAS Y HOJA DE CÁLCULO, LA MARCA A ELECCIÓN DEL CANDIDATO.
 - f) PSICOMÉTRICO: DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ESPECIALIDAD.
 - g) INGLÉS: DOMINIO ORAL Y ESCRITO (SÓLO PARA EL PERSONAL DESTINADO A AQUELLOS CENTROS Y/O PUESTOS QUE POR SUS ACTIVIDADES LO REQUIERA LA EMPRESA).
3. EDAD: COMPROBAR HABER CUMPLIDO LA EDAD MÍNIMA LEGAL.
4. CAPACIDAD FÍSICA: APROBAR EL EXÁMEN MÉDICO.

CUBIERTOS LOS REQUISITOS DE INGRESO POR EL ASPIRANTE, SERÁ CONTRATADO CON EL CARÁCTER DE TRABAJADOR EN CAPACITACIÓN, ENSEÑANZA Y ADIESTRAMIENTO, POR UN PERÍODO DE 30 DÍAS COMO MÍNIMO Y 60 DÍAS COMO MÁXIMO, DURANTE EL CUAL, SUS OBLIGACIONES SERÁN LAS DE ASISTIR A LOS CURSOS QUE LA EMPRESA SEÑALE, REALIZAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A SU CAPACITACIÓN Y PRESENTAR LAS EVALUACIONES AL FINAL DE CADA CURSO Y AL FINAL DEL PERÍODO MENCIONADO. APROBADAS LAS EVALUACIONES APLICADAS, EL ASPIRANTE ADQUIRIRÁ LA PLANTA CON LA CATEGORÍA DE COMERCIALIZADOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, DE NO APROBAR TODAS LAS EVALUACIONES, LA EMPRESA PODRÁ DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN DE TRABAJO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA.

LOS CANDIDATOS INTERNOS, ES DECIR TRABAJADORES ACTIVOS DE OTRAS ESPECIALIDADES DE LA EMPRESA, PARTICIPARÁN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES DEFINITIVOS EN ESTA ESPECIALIDAD, REALIZANDO LAS EVALUACIONES DETERMINADAS POR LA COMNCA; CON BASE EN LO EXPRESADO EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL CONVENIO DE FECHA VEINTE DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE, POR EL QUE LAS PARTES PACTARON LA CONSTITUCIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE SERVICIOS A CLIENTES.

D.- CONDICIONES DE TRABAJO:

1.- TURNOS Y HORARIOS:

CENTROS DE ATENCIÓN	DÍAS	HORARIO DE ATENCIÓN A CLIENTES	TURNOS	JORNADAS
TIPO I	LUNES-DOMINGO	7:00 - 22:00	7:00-15:00 8:00-16:00 9:00-17:00 10:00-18:00 11:00-19:00 12:00-20:00 13:30-21:00 14:30-22:00	LUNES A VIERNES MARTES A SÁBADO MIÉRCOLES A DOMINGO VIERNES A MARTES DOMINGO A JUEVES
TIPO II	LUNES-DOMINGO	24 HRS.	6:00-13:30 8:00-16:00 9:00-17:00 16:30-23:30 23:00-6:00	LUNES A VIERNES MARTES A SÁBADO DOMINGO A JUEVES

D. CONDICIONES DE TRABAJO (CONTINÚA)...

1.- TURNOS Y HORARIOS:

DE REQUERIRSE MODIFICAR LOS TURNOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN UN ÁREA DE TRABAJO, LA EMPRESA LO COMUNICARÁ AL SINDICATO CON UNA ANTICIPACIÓN DE CINCO DÍAS HÁBILES A LA FECHA PREVISTA PARA SU APLICACIÓN, COMPROMETIÉNDOSE EL SINDICATO A PRESENTAR A LOS TRABAJADORES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL NUEVO TURNO Y HORARIO, DENTRO DEL MISMO TÉRMINO.

CUANDO SE REQUIERA MODIFICAR (A MÁS O MENOS) EL NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO EN UN ÁREA DE TRABAJO, LA EMPRESA SOLICITARÁ AL SINDICATO LOS MOVIMIENTOS REQUERIDOS, CON DIEZ DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, COMPROMETIÉNDOSE EL SINDICATO A REALIZAR LA PRESENTACIÓN CORRESPONDIENTE DENTRO DEL MISMO TÉRMINO; SALVEDAD HECHA DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS, EN LOS QUE DADA LA NATURALEZA DEL EVENTO, NO PERMITA QUE LA SOLICITUD SE REALICE CON LA ANTICIPACIÓN SEÑALADA, EL AVISO SE REALIZARÁ CON LA MAYOR ANTICIPACIÓN POSIBLE.

LA EMPRESA Y EL SINDICATO, CUIDANDO DE NO AFECTAR A OTRAS ÁREAS, SE PONDRÁN DE ACUERDO PARA ATENDER Y RESOLVER A LA BREVEDAD POSIBLE, LAS PETICIONES DE LOS TRABAJADORES QUE REQUIERAN UN CAMBIO DEFINITIVO DE HORARIO Y/O TURNO, EN EL ENTENDIDO DE QUE, EL SINDICATO PRESENTARÁ AL TRABAJADOR QUE, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS DEL PUESTO, QUEDARÁ EN EL LUGAR DEL SOLICITANTE DEL CAMBIO, RESPETANDO AL EFECTO EL NÚMERO DE TRABAJADORES ASIGNADOS EN EL ÁREA Y/O CENTRO DE TRABAJO, POR TURNO Y HORARIO; ASIMISMO ESTÁN DE ACUERDO EN DAR TRÁMITE Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PERMUTA TEMPORALES O DEFINITIVAS, EN LOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA 66 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO. ADICIONALMENTE LA EMPRESA ATENDERÁ Y RESOLVERÁ LAS PETICIONES SINDICALES DE PERMUTAS TEMPORALES DE TURNOS Y/O HORARIOS, NO MENORES DE UN MES, ENTRE PERSONAL DEL MISMO CENTRO DE TRABAJO Y ACTIVIDAD O SERVICIO.

CUANDO POR NECESIDADES DE ATENCIÓN TELEFÓNICA INTEGRAL AL CLIENTE, PARA CONTRARRESTAR LAS ESTRATEGIAS DE LA COMPETENCIA O LOGRAR POSICIONAMIENTO Y PRESENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN EL MERCADO, SEA NECESARIO ESTABLECER TURNOS Y HORARIOS NO PACTADOS EN EL PERFIL, LA EMPRESA Y EL SINDICATO SE PONDRÁN DE ACUERDO EN LOS NUEVOS TURNOS Y HORARIOS QUE AL EFECTO SE REQUIERAN, DEBIÉNDOSE TENER LOS QUE AL EFECTO PACTEN, FORMANDO PARTE DEL CAPÍTULO DE TURNOS Y HORARIOS DEL PERFIL.

2.- LUGAR (ES) DONDE PRESTARÁ SUS SERVICIOS:

EL PERSONAL DE ESTA ESPECIALIDAD DESEMPEÑARÁ TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE SU PERFIL DENTRO Y FUERA DE SU ÁREA DE TRABAJO Y/O CENTRO DE TRABAJO DE SU LOCALIDAD Y SU ZONA CONURBADA, DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

LA RESPUESTA DE LOS CLIENTES, LA TECNOLOGÍA PARA ATENDER A LOS MISMOS Y EL ACTUAR DE LA COMPETENCIA, PODRÁN MODIFICAR LA CANTIDAD, NOMBRE Y NÚMERO DE LOS CENTROS.

3.- CAPACITACIÓN:

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA 185 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

4.- OTRAS:

LOS TRABAJADORES QUE SE DESEMPEÑEN EN PUESTOS DONDE SE REQUIERA EL USO DEL IDIOMA INGLÉS, EN TANTO PERMANEZCAN EN ELLOS, SE LES CUBRIRÁ EN FORMA CONSTANTE EL PAGO DISPUESTO POR LA CLÁUSULA 113 INCISO "E", SEGUNDO PÁRRAFO, DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

LOS TRABAJADORES CUYAS LABORES Y OBLIGACIONES SE DESCRIBEN EN EL PRESENTE PERFIL DE PUESTO DEBERÁN EJECUTARLAS CON LA DEBIDA EFICIENCIA, CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y FLEXIBILIDAD QUE SE DESPRENDE DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LOS ACUERDOS ENTRE EMPRESA Y SINDICATO Y DE LAS CONSECUENCIAS QUE SEAN CONFORMES A LA BUENA FE DE LAS PARTES.

[Handwritten signatures and initials are scattered throughout the page, including a large signature at the top right, a signature on the left side, and several initials and signatures at the bottom.]