FO-SF-0028	Términos y condiciones del empleo por puesto			ENERGO SENDERO FUEL S.A. DE C.V.
Emisión: 7/4/2026	Revisión: 7/4/2026	Versión: 1	Formato	
Área: RECURSOS HUMANOS				**SENDERO FUEL**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	*Analista Administrativo*
Área	*Mantenimiento de cartera*
Jefe inmediato	*Raúl Ernesto Galindo*
Modalidad de trabajo	☒ Presencial ☐ Remota ☐ Mixta
Horario o jornada	*Lunes a Viernes 8:30 am. a 5:30 pm.*
Ubicación de prestación de servicios	*VIA Corporativo, Misión de San Javier 10643, Zona Urbana Rio Tijuana, 22010 Tijuana, B.C.*

2. CONDICIONES GENERALES DEL EMPLEO

Objetivo del puesto	*Gestionar el alta y administración de clientes en sistema, asegurando la integridad de la información y documentación. Brindando soporte administrativo y seguimiento a requerimientos de la cartera empresarial.*
Funciones principales	*Recabar la documentación necesaria para la integración del expediente, en conjunto con el ejecutivo de venta.*
Responsabilidades específicas	*Analizar y validar la documentación de clientes (de acuerdo con el check list de producto o servicio a contratar, revisar los documentos autorizados por la autoridad y por política interna para detectar documentos alterados, y/o falsificados).*
Periodo de prueba, si aplica	*90 dias*
Reportes y líneas de autoridad	*Coordinador Mantenimiento de Cartera*

3. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Acceso a información de contribuyentes	*Documentación de clientes*
Acceso a sistemas, redes o servicios de red	*Si*
Uso de activos institucionales	*Equipo de cómputo fijo o laptop*
Obligaciones de confidencialidad	*Si*
Restricciones de uso de credenciales y accesos	*Ninguna*
Políticas internas obligatorias	☒ Seguridad de la información ☐ Trabajo remoto ☒ Uso de activos ☐ Control de accesos

4. RESTRICCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Describir restricciones aplicables al puesto, prohibiciones y consecuencias por incumplimiento
Acceso limitado a información y sistemas según rol y nivel de autorización.
Uso exclusivo de herramientas y equipos corporativos para actividades laborales.
Prohibición de compartir credenciales o información sensible sin autorización.
Cumplimiento obligatorio de políticas internas, normativas de seguridad y confidencialidad.

5. ENTREGA Y COMUNICACIÓN

Medio de comunicación del documento	☒ Físico firmado ☐ Correo institucional ☐ Expediente digital ☐ Otro
Fecha de comunicación al candidato / empleado	*30-Marzo-2026*
Personal que comunica la información	*Carolina Michelle Rodriguez*
Observaciones	*Interesado, disponible.*

Elabora RH Revisa Autoriza