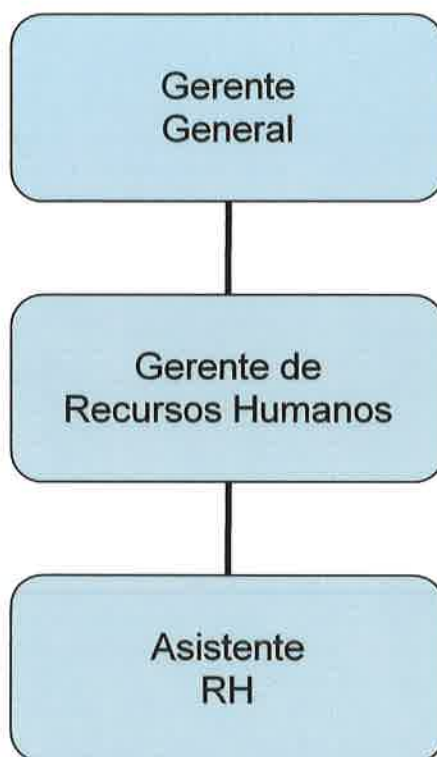


	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010 HOJA: Página 1 de 32
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

RECURSOS HUMANOS



	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 2 de 32

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDADES

4. REFERENCIAS

5. DEFINICIONES

6. POLITICAS O CRITERIOS

7. PROCESO

7.1 Gerente de Recursos Humanos

8. ARCHIVOS

8.1 Acción de Personal

8.2 Pase de salida..

8.3 Reporte de Acción Disciplinaria..

8.4 Programas Anuales de Vacaciones.

8.5 Catalagos de Empleados.

8.6 Excepciones para nómina por concepto.

8.7 Movimiento Interno de Empleados..

8.8 Acta Administrativa.

8.9 Solicitud de Constancia de Experiencia (nuevo ingreso)

8.10 Programa Interno de Protección Civil

8.11 Hoja de Liberación.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010 HOJA: Página 3 de 32
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y funciones que lleva a cabo el Departamento de Recursos Humanos, para elegir y mantener colaboradores competentes y así lograr el buen funcionamiento y productividad del Hotel.

2. ALCANCE

Aplica a los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad del Gerente General, vigilar que el Gerente de Recursos Humanos cumpla con lo establecido en el presente manual.
- b. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos cumplir con lo establecido en el presente manual.
- c. Es Responsabilidad de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos cumplir con lo establecido en el presente documento.

4. REFERENCIAS

- a. Procedimiento Maestro

5. DEFINICIONES

a. Incidencias:

Son aquellos movimientos que genera un colaborador durante el período semanal (sindicalizados) o quincenal (no sindicalizados) como son: permisos con goce o sin goce de salario para ausentarse del trabajo, solicitud de vacaciones, faltas, incapacidades, compensaciones, promociones internas, nivelaciones de salario, acciones disciplinarias, etc.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 4 de 32

6. POLITICAS O CRITERIOS

- a. El colaborador de Recursos Humanos debe atender oportuna y amablemente, a los colaboradores del hotel que soliciten asesoría o apoyo.
- b. Los colaboradores del hotel, deben respetar los horarios de entrada, salida y comida que les corresponden de acuerdo a un roll de trabajo elaborado por cada Gerente o Jefe Departamental.
- c. Las consecuencias a las que se sujetarán los colaboradores del hotel, derivado al incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interior de trabajo, deben ser aplicadas de manera imparcial y sin influir ningún aspecto de amistad o preferencia hacia los mismos.
- d. El manejo de la información referente a todos los colaboradores del hotel, debe llevarse a cabo con estricta discreción.
- e. El manejo de los expedientes de los colaboradores, debe custodiarse de manera ordenada y bajo la más estricta confidencialidad.
- f. Las únicas personas autorizadas para firmar Aviso de Movimiento de Personal (AMP) son los Gerentes de Area, el Gerente de Recursos Humanos y Gerente General.
- g. A continuación se señalan las principales políticas que han quedado definidas en el Departamento de Recursos Humanos, mismas que son principios generales que aplican dentro de nuestro hotel, siendo las que a continuación se detallan:

6.1 POLÍTICA DE ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

POLÍTICA:

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos el garantizar que los Gerentes Departamentales, conozcan los procedimientos y circunstancias bajo las cuales se hace necesaria la elaboración de **ACTAS ADMINISTRATIVAS**, donde constan hechos que sean un desacato al Reglamento Interior de Trabajo y/o faltas a los preceptos señalados por la Ley Federal del Trabajo, así como la probable constitución de un delito.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 5 de 32


PROCEDIMIENTO:

- El Gerente de Recursos Humanos deberá capacitar a los Comités Ejecutivos, Operativos, Jefe de Seguridad y Supervisores sobre aspectos que pueda, bajo circunstancias especiales, dar motivo al levantamiento de un **ACTA ADMINISTRATIVA**.
- **El ACTA ADMINISTRATIVA**, por su complejidad y probables repercusiones de índole legal, deberá contemplar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron origen a la elaboración de la misma.
- El Gerente de Recursos Humanos y el Gerente General son las únicas personas autorizadas para aplicar **ACTAS ADMINISTRATIVAS**, una vez que se haya elaborado por el Gerente de Area o Jefe Departamental.
- En el horario nocturno, se apoyaran con el Gerente Nocturno para levantar **ACTAS ADMINISTRATIVAS** y posteriormente hacerla llegar al Departamento de Recursos Humanos.
- Deberá entenderse por Circunstancia de tiempo la situación de dejar perfectamente asentada la hora, día y año en que ocurrió el hecho. Circunstancia de modo la situación de narrar de manera detallada el cuando, como y porque del hecho, y circunstancia lugar en detallar el lugar físico donde acontece el hecho y que personas estaban presentes.
- Así mismo, deberán observarse los siguientes lineamientos:
 - a) Que el **ACTA ADMINISTRATIVA** se levante cuando menos ante la presencia de dos testigos, que preferentemente sean colaboradores del hotel (en caso de tratarse de un sindicalizado, solicitar la presencia del delegado o subdelegados como testigos)
 - b) Que la redacción de los hechos sea clara y objetiva.
 - c) Que se firme al calce y margen, en todas las hojas, por todos los que en ella intervinieron.
- Una vez levantada el ACTA y estando en poder del Gerente de Recursos Humanos, será él y el Gerente General quienes determinen las acciones subsecuentes.

6.2 POLÍTICA DE ELABORACIÓN DE TARJETAS DE ASISTENCIA

POLITICA:

Es política que todos sus Colaboradores exceptuando al **Comité Ejecutivo**, deberán checar su **TARJETA DE ASISTENCIA** diario entrada, salida y NO sindicalizados, horarios de

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 6 de 32

alimentos en su centro de labores en el lugar destinado para ello, entendiéndose que si no se cumple cabalmente con este requisito, no procederá pago alguno.

PROCEDIMIENTO:

- En la Caseta de Seguridad existirán los racks necesarios para las **TARJETAS DE CHECAR**, mismos que estarán identificados por Departamentos.
- Recursos Humanos Corporativo elaborará las **TARJETAS DE CHECAR (PLANTILLA FIJA)** cuyo contenido mínimo será el siguiente:
 - NUMERO DE TARJETA
 - NOMBRE COMPLETO DEL COLABORADOR
 - PERIODO QUE ABARCA
 - CLAVE DE DEPARTAMENTO
- Una vez elaboradas, las enviará al Departamento de Recursos Humanos y de acuerdo a cada periodo, este mismo departamento las hará llegar al de Seguridad, quién las colocará en el rack, que corresponda al Departamento del colaborador.
- El Departamento de Seguridad, solicitará el número de tarjeta y al mismo tiempo, otorgará la tarjeta para que el colaborador la firme, previo identificación y bien uniformado, para que realice su checada. De no ir uniformado, se le negará la checada.
- Para los efectos de la checada de salida, el Departamento de Seguridad mostrará la tarjeta siendo responsabilidad única del colaborador, el verificar que la misma haya sido checada, ya que de no ser así se considerará como una falta sin goce de sueldo y sin responsabilidad para la empresa, el mismo principio aplicará para el checado de su entrada a su centro de labores.

6.3 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO Y PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN.


POLÍTICA:

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de realizar en todas sus partes, los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento anual del Hotel, a fin de lograr entre otras cosas, una evaluación de los niveles de productividad de los Colaboradores con el objeto de que ejecuten las tareas de su puesto en forma más eficaz y con mayor aptitud, mejorar el trato entre los colaboradores, así como elevar al grado de lealtad y satisfacción de los mismos hacia la empresa y sus representantes.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 7 de 32

REGULACIONES:

- Las necesidades de Capacitación, deberán ser detectadas de acuerdo a la problemática propia del hotel. En cada caso podrá ser diferente, sin embargo, en todos los casos se deberá detectar por puesto, departamento, área y empresa los cursos necesarios para lograr los objetivos propuestos en los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento ante la S.T.P.S. (Secretaría del Trabajo Previsión Social) en coordinación con Recursos Humanos Corporativo
- Para la realización de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, se deberá tomar en cuenta, el porcentaje de ocupación estimado y presupuestado para cada ciclo anual.
- Se deberá contar con todas las ayudas de capacitación necesarias para efectuar los Planes y Programas más eficazmente.
Entre las ayudas se consideran un salón con todas las facilidades, pizarrones, proyectores, películas y cualquier otro tipo de material necesario para la correcta impartición de los cursos.
- El diseño de cada curso lo hará el instructor interno o externo señalado para impartir.
- La programación de los cursos se deberá efectuar en base a las áreas conflictivas detectadas, sin embargo, se deberá procurar abarcar a todos los colaboradores impartiendo por lo menos uno por cada colaborador al año.
- En el diseño de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento se deberán contemplar como base lo siguiente:
 - Deberán responder a las necesidades de Capacitación y Adiestramiento de todos los puestos y niveles de trabajo existentes en la empresa, incluyendo programas de inducción a los colaboradores de nuevo ingreso y precisarán el número de etapas durante las cuales se impartirán:
 - I) Planes y Programas específicos elaborados al interior de la Empresa.
 - II) Planes y Programas comunes elaborados por un grupo de Empresas dirigidos a resolver necesidades de capacitación en puestos de trabajo u ocupaciones determinadas.
 - III) Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento elaborados para una rama de actividad económica determinada.
 - Deberán referirse a periodos no mayores de cuatro años.
 - Podrán impartirse por conducto de colaboradores propios, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante sistemas generales de capacitación y adiestramiento.
 - Se podrán incluir aquellos cursos que impartan aquellas empresas de las que hayan adquirido un bien o un servicio de cualquier naturaleza.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 8 de 32

- El Gerente de Recursos Humanos será el responsable de tener un control de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, sobre los cursos a fin de retroalimentar y controlar los Planes y Programas, debiendo elaborar informes objetivos sobre el rendimiento, a fin de conocer el impacto del programa y la aplicación por parte de los colaboradores de los conocimientos aprendidos.
- El Gerente de Control de Calidad y Capacitación será el responsable de realizar todos los pasos necesarios para el trámite y registro de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento Formato DC2 de la S.T.P.S., así como la expedición de las Constancias de Habilidades Laborales DC3 y entregar una copia al Gerente de Recursos Humanos para el resguardo en su expediente.

6.4 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN EXTERNA

POLITICA:

Es política de la compañía seleccionar todos aquellos instructores externos, mismos que deberán reunir las más altas características en cuanto a experiencia, conocimientos, calidad de importación y que entren en el ramo hotelero.


Por lo anterior, la selección de los cursos externos y sus instructores se someterán a asesoría e información y aprobación del Gerente de Recursos Humanos y Gerencia General.

REGULACIONES:

- Para los cursos externos deberá presentarse la cotización de la Empresa que promueve el curso. Se someterá dicha cotización para su aprobación.
- Se deberá dar aviso del curso a tomar mínimo con una semana de anticipación para realizar los trámites necesarios.

-Una vez que cuenta con la autorización del curso, se deberá elaborar el programa para la impartición del mismo de la siguiente manera:

- Organiza los grupos para cada curso, de acuerdo al porcentaje de ocupación y horarios de trabajo.
- Envía información a Gerentes y Gerentes de Área o Departamento acerca del personal que debe asistir a los cursos, las fechas y los horarios estipulados para los mismos.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 9 de 32

- Elabora y entrega a los Gerentes y Gerentes de área o departamento, los reconocimientos para los empleados, cuando dichos Gerentes y Gerentes los hayan solicitado.

-Lleva control de los Cursos de Capacitación de todas las áreas y departamentos del hotel.

Basándose en los Cursos de Capacitación, tramita a través de Recursos Humanos Corporativo, con la Secretaría del Trabajo, las constancias de capacitación, las cuales incluye en el expediente de cada colaborador.

6.5 POLÍTICA DE AUSENCIA DE COLABORADORES DE SU RECINTO LABORAL

POLITICA:

Es política que todos los colaboradores deberán tener autorización para ausentarse durante su jornada de trabajo, exceptuando a los colaboradores que integran el Comité Ejecutivo y aquellos colaboradores que por la naturaleza de sus funciones requieran salir continuamente del Hotel.

PROCEDIMIENTO:

- El Gerente de Departamento es el responsable de autorizar a través de un pase de salud, las ausencias que durante el trabajo pudiera tener el colaborador por motivos personales, vigilando que sea esta una causa de fuerza mayor.

En caso de ausencia del Gerente de Departamento, podrán autorizar la salida el Gerente General y Gerente de Recursos Humanos.

- El Gerente de Departamento solicitará a Recursos Humanos el formato de **PASE DE SALIDA DEL COLABORADOR** en original y un tanto, con los siguientes datos:
 - FECHA
 - NOMBRE DEL COLABORADOR
 - DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE
 - HORA DE SALIDA
 - HORA DE LLEGADA ESTIMADA (EN CASO DE REGRESO)
 - OBSERVACIONES O MOTIVO

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 10 de 32

- El Gerente de Departamento recaudará la firma del Colaborador y asentará su firma autorizando la salida, así mismo deberá de recabar la firma del área de Gerencia General y Recursos Humanos.
- El colaborador entregará al Agente de Seguridad el pase de salida para que coteje la hora de salida.
- El departamento de seguridad conservará el pase de salida y lo archivará en su consecutivo.
- Este formato deberá distribuirse de la siguiente manera:
 - ☐ Copia 1: Seguridad
 - ☐ Copia 2: Colaborador

6.6 POLÍTICA PERMISOS SIN Y CON GOCE DE SUELDO A COLABORADORES

POLITICA:

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos el vigilar el otorgamiento y control de las ausencias de colaboradores a su trabajo sin goce de sueldo, asegurándose de que se apliquen por causas justificadas y sin que causen problemas a la operación. Estos, serán solicitados por el colaborador previos al día solicitado.

PROCEDIMIENTO:

- El Gerente Departamental deberá elaborar el formato **PERMISO SIN GOCE DE SUELDO** en original y copia, consignando el nombre del colaborador, departamento al que pertenece, puesto, motivo del permiso y fechas de inicio y termino del mismo.
- El Jefe Departamental lo firmará al igual que Gerencia General y lo pasará al departamento de Recursos Humanos quien conservará el original en el expediente, y la copia para Gerente Departamental, mismas que era firmada de recibido por Recursos Humanos.

NOTAS:

1.-El Gerente General y/o en su ausencia el Contador o Gerencia de Recursos Humanos podrá autorizar el pago de permiso con goce de sueldo, siempre y cuando sea justificado el motivo.

3.-De no existir autorización de alguno de los casos anteriores, la ausencia del colaborador se considerará como falta injustificada.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010 HOJA: Página 11 de 32
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

4.-El Gerente inmediato podrá autorizar hasta siete días máximo de permiso sin goce de sueldo, previa notificación a la gerencia general y recursos humanos, esto, para efectos de coincidir con lo que establece el Instituto Mexicano del Seguro Social a través del SUA.

5.-Para casos especiales dónde exceda mas de siete días, lo anterior deberá ser autorizado por la Gerencia General.

6.-En el caso del Personal Sindicalizado, los permisos serán justificados además de lo ya mencionado, con una remisión expedida por el Secretario General del Sindicato.

6.7 POLÍTICA INCREMENTOS SALARIALES DE LOS COLABORADORES DEL HOTEL

POLITICA:

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General, proponer un **AUMENTO DE SUELDO ESPECIFICO** debido a las siguientes causas:

- **PROMOCION**
- **NIVELACION POR CONTRATO DE PLANTA**
- **DESEMPEÑO**


PROCEDIMIENTOS:

- Una vez detectado el aumento previo análisis de acuerdo al Cuadro Basico Autorizado, Recursos Humanos llenará el formato de **AVISO DE MOVIMIENTO CAMBIO DE PERSONAL** en la sección correspondiente.
- Recursos Humanos obtendrá la autorización del Gerente General.
- En caso de haber sido autorizado, Recursos Humanos, llevará a cabo el trámite de acuerdo a la política.

6.8 POLÍTICA ACCIONES DISCIPLINARIAS A COLABORADORES

POLITICA:

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos, en coordinación con el Gerente de Departamento respectivo, la aplicación de las **SANCIONES** previstas por el Reglamento

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 12 de 32

Interior de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, las regulaciones Internas del Hotel y la propia Ley Federal del Trabajo en vigor.

Siempre deberá darse especial atención en que la **SANCIÓN** no contravenga las disposiciones legales. Deberá evitarse en toda circunstancia el lesionar la autoestima del Colaborador.

PROCEDIMIENTO:

- Al existir mas de una falta, el Gerente de Departamento deberá solicitar al Departamento de Recursos Humanos, un **REPORTE DE ACCION DISCIPLINARIA** en original y copia en los siguientes conceptos:
 - a) Fecha en que fueron cometidas las faltas.
 - b) Nombre del colaborador, Puesto y Departamento.
 - c) Descripción de las faltas en forma detallada, consignando en ella los puntos que se consideren importantes.
- El Gerente de Recursos Humanos, en coordinación con el Gerente de Departamento y/o Gerente de Área, dictaminarán si procede o no **EL REPORTE DE ACCION DISCIPLINARIA**, llenándose en ese momento, la parte del formato correspondiente.
- El colaborador deberá ser notificado sobre el tipo de sanción y las características de la misma, firmando de enterado donde se le indique. Se recomienda que el Colaborador escriba de puño y letra los compromisos y acciones para evitar reincidir en la falta sancionada.
- En el caso de suspensión para un colaborador sindicalizado, Recursos Humanos enviará un comunicado por escrito el Sindicato. Todos los Gerentes o Jefes Departamentales deberán relacionarlo en **LA LISTA DE ASISTENCIA**.
- La distribución del formato se hará de la siguiente manera:
 - a) **ORIGINAL PARA EL EXPEDIENTE DEL COLABORADOR**
 - b) **COPIA AL GERENTE DEPARTAMENTAL**
 - c) **COPIA PARA EL SINDICATO (EN SU CASO)**

Si Recursos Humanos lo considera necesario, formulará un **ACTA ADMINISTRATIVA ANEXA A ESTE REPORTE**.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 13 de 32

6.9 POLÍTICA PROGRAMA DE VACACIONES COLABORADORES

POLITICA:

Es responsabilidad de Recursos Humanos entregar al Gerente o Jefe Departamental entregar semestralmente (Enero y Julio) un programa de vacaciones de todos los colaboradores dependientes de cada departamento del Hotel.

PROCEDIMIENTO:

- Recursos Humanos elaborará el formato **PROGRAMA HISTORICO DE VACACIONES**, el cuál contendrá los siguientes datos:
 - NOMBRE DEL COLABORADOR
 - PUESTO
 - FECHA DE INGRESO
 - PERIODO
 - DIAS BASE DE VACACIONES
 - DIAS DISFRUTADOS
 - DIAS POR DISFRUTAR

Los datos anteriores deberán ser consignados en dicho formato por Recursos Humanos y lo enviará al Gerente o Jefe Departamental.

- El Gerente o Jefe Departamental en conjunción con el Colaborador, programará los días de vacaciones.
- Durante el semestre, Recursos Humanos realizará el seguimiento del programa para que semanal o quincenalmente alimente a nóminas con las vacaciones que correspondan de acuerdo al programa anual de cortes de nomina semanal o quincenal revisada.
- En caso de solicitar vacaciones en periodos cortos, el mínimo de días a disfrutar será de seis días, mismos que aplican para efecto de la Prima Vacacioal, los cuáles serán autorizados por el Gerente o Jefe Departamental y Recursos Humanos.
- Los colaboradores podrán solicitar anticipadamente vacaciones de acuerdo al criterio del Gerente o Jefe Departamental y operación del Hotel, esto con previo aviso a Recursos Humanos y con la requisición de vacaciones autorizada.

Las vacaciones deberán concederse a los colaboradores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento de su aniversario de servicios, de conformidad a lo establecido por el artículo 81 de la ley Federal del Trabajo.

Las vacaciones podrán concederse a los colaboradores antes o al cumplimiento de su aniversario, siempre y cuando la ocupación y operación del hotel lo permita.

El colaborador que no solicite su período de vacacional dentro del lapso establecido con antelación, o bien estando dentro del programa vacacional no las disfrute en forma total o

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 14 de 32

parcial por causas imputables al mismo, tendrá un año para exigir su período Vacacional, de lo contrario se aplicará la prescripción de las mismas, de conformidad a lo establecido por el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.

Ejemplo:

- Un año cumplido de servicios = Período anual de vacaciones
- Se cuenta con seis meses posteriores al aniversario para solicitarla
- El Colaborador solo contará con un máximo de un año a partir del vencimiento del período de seis meses para exigir las, de lo contrario no teniendo derecho ni a disfrutarlas ni a ser remuneradas.

NOTA: El Gerente de Área podrá autorizar cambios al programa de su área durante el semestre, los cuales deberán ser notificados a recursos humanos.
En el caso del comité ejecutivo únicamente el Gerente General estará facultado para autorizar y modificar el programa de vacaciones.

6.10 POLÍTICA DE SUPLENCIA DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL

Dentro del Manual de Competencia, Toma de Conciencia y Formación del Personal, se ha determinado (Evaluación de la Competencia del Personal) los supuestos en que se considerará competente el mismo, siendo los que a continuación se indican:

-Educación, Capacitación, Habilidades y Experiencia igual o superior a las necesarias del perfil de puesto.

-Educación, Capacitación y/o Habilidades menores a las requeridas por el perfil del puesto, pero experiencia superior.

-Educación, Capacitación y Habilidades superiores a las necesarias del perfil de puesto, pero sin experiencia.

Cabe aclarar, que el criterio que normará el supuesto de la **Experiencia** mismo que ha quedado indicado en el presente apartado (competencia del colaborador), deberá ir en el sentido de que nuestros colaboradores pudieron haber adquirido la misma dentro de dos supuestos: - ingresar al hotel con la Experiencia adquirida en otras corporaciones en las

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 15 de 32

que hayan laborado, o bien, -que la hayan adquirido dentro del mismo hotel, es decir, ser éste su primer empleo e irse desarrollando y creciendo dentro del desarrollo de su puesto (dominio)

El mismo criterio aplicará con los colaboradores de nuevo ingreso, en el supuesto de que los mismos cuenten dentro de los requisitos del perfil del puesto con la Educación (Escolaridad) necesaria requerida para el mismo, pero tengan carencia de Experiencia, certificándose al mismo seis meses posteriores a su ingreso al hotel, bajo dicho criterio.

Se llevará a cabo la investigación del candidato de acuerdo a las referencias personales laborales y una teniendo las buenas referencias se da seguimiento para los puntos arriba mencionados.

6.11 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BANQUETES, RESTAURANTE EL DELFIN Y MESEROS DE BRIGADA

POLITICA:

El presente procedimiento, tiene como finalidad el establecer la política de contratación del personal de banquetes, restaurante el delfin y meseros de brigada a través de Sanborns.

PROCEDIMIENTO:

- Recursos Humanos a través del Gerente de Alimentos y Bebidas deberán programar las contrataciones de personal de banquetes, restaurante el delfin y meseros de brigada, a través de Sanborns, realizando la elaboración a través del Gerente de Alimentos y Bebidas, un memorándum donde se relaciona el personal requerido de acuerdo a la operación del hotel.
- Así mismo el personal que se contrata a través de Sanborns, este, de acuerdo a los días contratados, se anotaran en una bitácora de asistencia para el personal de Banquetes y al final cotejar la asistencia para enviar una Lista de Asistencia al personal de Recursos Humanos de Sanborns y este, será quien realice el pago correspondiente.
- Los pagos realizados por Sanborns de todos estos eventos de personal de brigada, la factura la harán llegar con cargo a la compañía de Hipocampo, S.A. de C.V. con la finalidad de que se programe el pago correspondiente con el área de Contraloría.


	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 16 de 32

7.1 Gerente de Recursos Humanos.

- 7.1.1 Administra y apoya a los colaboradores bajo su cargo en la realización de sus actividades cotidianas.
- 7.1.2 Lleva a cabo las actividades que le corresponden dentro del Procedimiento Genérico de Requerimientos del Personal.
- 7.1.3 En coordinación con Recursos Humanos Corporativo coordina la colocación de carteles de información para los colaboradores, los cuales son colocados en las áreas de caseta de seguridad, tablero de comedor empleados y pasillos.
- 7.1.4 Vigila y coordina que se emita puntualmente la prenomina de los colaboradores del hotel, tanto sindicalizados, como no sindicalizados, de acuerdo al calendarios de cortes de nomina, así como también que se cumpla las disposiciones fiscales vigentes que correspondan y apliquen .
- 7.1.5 Solicita al asistente la elaboración de las Requisiciones de Compra y Almacén del Departamento.
- 7.1.6 Cumple con lo que le corresponde a Auditorías Internas.
- 7.1.7 Recaba la información para la elaboración y revisión del Dictamen del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 7.1.8 Elabora mensualmente el Reporte de Rotación y actualiza la Plantilla Fija, mismas que se envían a Recursos Humanos Corporativo.
- 7.1.9 Coordina junto con el Jefe Departamental o Gerente del área la elaboración de acciones disciplinarias que aplique a los colaboradores del hotel que no cumpla con las normas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo.
- 7.1.10 Realiza periódicamente Guardias Ejecutivas de Fines de Semana, elaborando el reporte correspondiente.
- 7.1.11 Lleva a cabo la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en coordinación con el departamento de Seguridad y Mantenimiento, para el seguimiento de la práctica de capacitación del mismo.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 17 de 32

- 7.1.12 Participa en la capacitación recibida por parte de la Secretaria de Trabajo y Prevision Social, para llevar a cabo en conjunto con el departamento de Seguridad y Mantenimiento, la elaboración del Programa de Autogestion en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la elaboración del Sistema de Administracion en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.1.13 Da seguimiento a los reportes y recorridos mensuales de la Comisión de Seguridad e Higiene y Seguridad y toma las acciones correspondientes para que se alinien los procedimientos en esta materia (Seguridad e Higiene) y así disminuir los Riesgos de Trabajo.
- 7.1.14 Asesora a los Gerentes de Área o Departamentos en los aspectos laborales y administrativos que corresponden a su personal, para evitar a futuro demandas laborales.
- 7.1.15 Supervisa que el reloj checador siempre este trabajando de acuerdo a la fecha y horario actual.
- 7.1.16 Supervisa y elabora los formatos MT1 del IMSS en caso de que se presenten Accidentes de Trabajo.
- 7.1.17 Evalúa la Entrevista con la Salida del empleado, con el fin de detectar probables desviaciones en actuar de los Gerentes de Área o Departamentos, a sus subordinados .
- 7.1.18 Lleva a cabo la elaboración del finiquito en el caso de despido o terminación de contrato de los colaboradores del hotel.
- 7.1.19 Organiza en coordinación con el asistente, los festejos de Eventos Sociales como: Partida de Rosca, Dia de la Candelaria, Dia del Niño, Dia de las Madres, Dia del Padre, Brindis Navideño y Brindis de Fin de Año.
- 7.1.20 Organiza y promueve las Actividades Deportivas y Recreativas para los empleados del hotel.
- 7.1.21 Tramita las Solicitudes de Capacitación con el Gerente General para autorizar la impartición de cursos o buscar nuevas opciones.
- 7.1.22 Es miembro del Comité de Calidad.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 18 de 32

- 7.1.23 Participa en el presupuesto anual de su departamento de acuerdo a los porcentajes de ocupación que emite el departamento de Ventas.
- 7.1.24 Elabora la tabla de factores de acuerdo a las prestaciones que tiene cada uno de los colaboradores, para la buena aplicación y presentación de Modificaciones de Salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 7.1.25 Revisa la elaboración de los contratos de los colaboradores de nuevo ingreso: contratos por tiempo determinado y por tiempo indeterminado, según sea el resultado de la evaluación del desempeño del colaborador, por parte de su Gerente inmediato.
- 7.1.26 Lleva a cabo la captura de todos los movimientos del Seguro Social a través del IDSE, para que posteriormente se realice la captura de todos los movimientos en el Programa del SUA.
- 7.1.27 Realiza cada mes el cálculo de las Liquidaciones del IMSS y bimestralmente RCV, SAR e INFONAVIT, con el fin de que las liquidaciones se paguen a tiempo y en forma.
- 7.1.28 Participa dentro de la Asociación de Relaciones Industriales y Servicio, A.C. para la intercomunicación de referencias personales sobre ex empleados, Comparativo de Salarios, Cartera de Vacantes, Integración, etc. de igual forma pide referencias respecto a los colaboradores que son probables candidatos para ser contratados.
- 7.1.29 Coordina los cambios de las tarjetas de checar entrada de los colaboradores Sindicalizados, No Sindicalizados y Personal de Restaurante El Delfín.
- 7.1.30 Recibe la documentación generada por los colaboradores del hotel, relacionada con las funciones a su cargo y archiva dicha documentación en cada expediente.
- 7.1.31 Elabora las Constancias de habilidades laborales de los colaboradores que reciben capacitación, conservando una copia de las mismas como registros.
- 7.1.32 Revisa en conjunto con la Contraloría y el departamento de Alimentos y Bebidas el Menu de Comedor de Empleados para que el mismo, este sano y nutritivo y que no sea con un costo elevado.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 19 de 32

- 7.1.33 Efectuá las bajas internas de los colaboradores cuando un colaborador termina su relación laboral con la empresa, realiza el proceso de baja, movimiento interno de baja de nomina, hoja de separación, carta renuncia, entrevista de salida (según sea el caso), envia el movimiento interno de baja al Gerente de Personal Corporativo y la hoja de separación, la demás documentación se anexa a expediente archivandolo en bajas, se encarga de recabar las firmas correspondientes de la hoja de separación, misma que es turnada al Gerente de Personal Corporativo, para los trámites de finiquito.
- 7.1.34 Se encarga de llevar el finiquito a la Junta Local de Conciliacion y Arbitraje, en caso de un despido, terminación laboral de personas conflictivas.
- 7.1.35 Elabora mensualmente, basándose en las hojas de Movimiento Interno del Personal, el Reporte de Transferencias y Promociones del mismo.
- 7.1.36 Controla y actualiza el archivo de inventarios de expedientes de los colaboradores, así como también del que terminó su relación laboral, de acuerdo a una relación de dichos expedientes.
- 7.1.37 Regula la contratación de los colaboradores que ingresan al hotel, basándose en el Staffing Guide, con el fin de ver si aplica o no dicha contratación.
- 7.1.38 Revisa el Staffing Guide del hotel, con el fin de detectar los puestos vacantes que existen.
- 7.1.39 Es responsable del archivo muerto de expedientes del personal.
- 7.1.40 Asiste mensualmente a las Juntas de la Asociacion de Relaciones Industriales y Servicio, A.C. para ver intercambios de Cartera o compartir informacion.
- 7.1.41 Elaborará el Manual de Perfil de Puestos de los colaboradores del Hotel.
- 7.1.42 Lleva a cabo el reclutamiento, la selección y contratación del personal de nuevo ingreso. Ver Procedimiento de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal.
- 7.1.43 Realiza el trámite para asignar tarjeta de débito al personal que obtiene su contrato indefinido para recibir sus pagos vía electrónica, a través del Lay Out.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 20 de 32

- 7.31 Participa en los proyectos, planes y programas que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Humanos.
- 7.3.2 Apoya en la actualización de datos del personal y expedientes de los mismos de acuerdo a los movimientos que se lleguen a presentar dandoles seguimiento.
- 7.3.3 Aplica la política de ausencias de los colaboradores del hotel.
- 7.3.4 Aplica la Política de Incrementos Salariales para los colaboradores del Hotel.
- 7.3.5 Aplica las sanciones disciplinarias que corresponden a los empleados que cometen alguna falta, basándose en las Acciones Disciplinarias levantadas por los Gerentes y Gerentes de Área o Departamento.
- 7.3.6 Calcula finiquitos y liquidaciones por terminación laboral o por cualquier otra causa una vez que recibe del Gerente Departamental la hoja de separación correspondiente.
- 7.3.7 Aplica la Política del Programa de Vacaciones de los colaboradores del Hotel.
- 7.3.8 Supervisa que el Programa Anual de Vacaciones, que le envían los Gerentes y Gerentes de Área o Departamento se cumpla, con el fin de evitar retrasos en las mismas.
- 7.3.9 Revisa la elaboración de la Pre-nómina Semanal Quincenal y la nómina final ya procesada.
- 7.3.10 Realiza los trámites de todos los movimientos inherentes al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 7.3.11 Captura en sistema la información bimestral en lo referente a los movimientos del IMSS, de acuerdo a las Avisos del IMSS presentados.
- 7.3.12 Asesora al personal en cuanto al proceso para obtener el crédito INFONAVIT, llenando el formato que envía dicha institución.
- 7.3.13 Recibe y comunica por escrito al Encargado de Nóminas Corporativo el descuento a aplicar a cada empleado por concepto de crédito INFONAVIT.


	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 21 de 32

- 7.3.14 Firma las solicitudes de crédito FONACOT, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- 7.3.15 Recibe la cédula mensual de descuentos a aplicar que emite FONACOT y tramita los pagos que deben efectuarse por concepto de descuentos por prestamos efectuados a empleados.
- 7.3.16 Verifica que los descuentos aplicados en nómina por concepto de FONACOT sean los correctos, basándose en la Cédula Mensual enviada por dicha institución para liberar el pago a la misma.
- 7.3.17 Puede firmar los pases de entradas o de salida de los colaboradores.
- 7.4.1 Elabora memorándums, cartas, avisos que se requieran principalmente para la comunicación frecuente que se tiene con el Sindicato de la Sección 34.
- 7.4.2 Realiza actividades tales como trámites de solicitudes de cheque, envío de faxes e integración de expedientes, copias fotostáticas y entrega de documentos.
- 7.4.3 Asiste a las juntas de Comité Ejecutivo y Operativo
- 7.4.4 Elabora los cuestionarios que solicita el despacho sobre los Asuntos Laborales en caso de una demanda, así como el reunir la documentación que interviene.
- 7.4.5 Atiende los requerimientos sobre las visitas de inspección que se tienen por parte de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- 7.4.6 Atiende los requerimientos de Notificaciones por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 7.4.7 Atiende los requerimientos de Notificaciones por parte del Infonavit.
- 7.4.8 Realiza la encuesta a través del Comité Ejecutivo para la selección del empleado del mes y a final del año la selección del empleado del Año.

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 22 de 32

8 ARCHIVOS

8.1 Accion de Personal.



ACCION DE PERSONAL


No. _____

NOMBRE DEL EMPLEADO		REG. FED. DE C.	
2	3		
SEGURO SOCIAL		RIGE A PARTIR DE	HASTA
4	5		
8	ESTADO QUE SE PROPONE		
ESTADO PRESENTE			
HOTEL		HOTEL	
DEPARTAMENTO		DEPARTAMENTO	
POSICION		POSICION	
SUELDO \$		M.N. SUELDO \$	M.N.
8 LA CASILLA MARCADA CON UNA " X " INDICA LA ACCION DE LA PROPUESTA			
A <input type="checkbox"/> PLANTA		F <input type="checkbox"/> RESCISION DE CONTRATO	
B <input type="checkbox"/> EVENTUAL		G <input type="checkbox"/> SANCION DISCIPLINARIA	
C <input type="checkbox"/> ASCENSO		H <input type="checkbox"/> VACACIONES	
CH <input type="checkbox"/> TTRANSFERENCIA		I <input type="checkbox"/> AUMENTO DE SUELDO	
D <input type="checkbox"/> LICENCIA C/GOCE DE SUELDO		J <input type="checkbox"/> RENUNCIA	
E <input type="checkbox"/> LICENCIA S/GOCE DE SUELDO		K <input type="checkbox"/> ENTRADA	
EXPLICACION			
9			
10			
11			
12			
13			

JEFE RECURSOS HUMANOS JEFE DEPARTAMENTAL CONTRALOR GERENTE

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010 HOJA: Página 23 de 32
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

8.2 Pase de Salida.

		
<h3>PASE DE SALIDA PERSONAL</h3>		
FECHA: _____		
NOMBRE: _____	NO. EMPLEADO: _____	
DEPARTAMENTO: _____	PUESTO: _____	
HORA DE SALIDA : _____	HORARIO NORMAL De: _____ Hrs. A _____ Hrs.	
Si Regresa _____	No Regresa _____	
RAZON DEL PERMISO: _____ _____		
FIRMA TRABAJADOR	JEFE DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 24 de 32

8.3 Reporte de Acción Disciplinaria.

Acapulco Guerrero, 20 de Marzo de 2010

C.P. Cesar Landin Pineda
Sindicato Sección No. 34

Estimado Señor Landin:

Por este conducto nos permitimos distraer su atención y al mismo tiempo informar sobre el castigo de las siguientes personas de acuerdo a como a continuación se detallan:

- **Sr. GETULIO DE LA LUZ APARICIO**, quien desempeña el puesto de Pulidor en el Departamento de Áreas Publicas. Sanción Disciplinaria de 8 días de Castigo a partir del Miércoles 24 al Miércoles 31 de marzo.
- **Sr. ANTONIO CATALAN BUSTOS**, quien desempeña el puesto de Plomero en el Departamento de Mantenimiento. Sanción Disciplinaria de 8 días de Castigo a partir del Miércoles 24 al Miércoles 31 de marzo
- **Sr. MIGUEL ANGEL CURIEL LOPEZ**, quien desempeña el puesto de Mozo Nocturno en el Departamento de Comedor Empleados. Sanción Disciplinaria de 3 días de Castigo a partir del Miércoles 24 al Viernes 26 de marzo.

El motivo por el cual se solicita el castigo de estas personas, es debido a la siguiente falta cometida, la cual se explica por si sola, en el escrito anexo:

Se aplica la Sanción Disciplinaria de estas personas, de acuerdo al Capítulo XIII, inciso c) del Reglamento Interior de Trabajo.

Sin otro particular nos es grato quedar a sus órdenes.

Atentamente
C.P. Julio Santos Castro.
Gerente de Recursos Humanos

Ccp Lic. Aurora Rodríguez / Gerente General
Lic. Victor Manuel Regules / Gerente División Cuartos
Lic. Eduardo Godínez Legorreta / Gerente Alimentos y Bebidas
Ing. Alejandro Ortega Flores / Gerente de Mantenimiento
Archivo

Incidencias de los Sres. **Involucrados**

Día: sábado 20 de marzo de 2010

A las 2:45 A.M. el supervisor de seguridad, Franco Lozano Lopez y el agente de seguridad José Alberto Oliveros, al realizar recorrido por el área de mezzanine y cocina principal detectaron que la puerta de la cocina principal estaba cerrada por dentro y se escuchaban voces, lo que suponía que había varias personas dentro de la cocina principal. Estando la puerta cerrada procedieron a tocar y en ese momento abrió la puerta el Stewart **Sr. Miguel Angel Curiel Lopez**, quien le había puesto un desarmador por dentro para que la puerta no abriera.

En esos momentos se le observa al Sr. Getulio de la Luz Aparicio (pulidor) quien quiso salir con una bolsa negra de plástico, y al preguntarle que contenía en su interior, el **Sr. Getulio de la Luz Aparicio** (pulidor) respondió al supervisor que se trataba de basura y se negaba a mostrarla, pero al verificar el contenido el supervisor Sr. Franco Lozano Lopez descubrió que se trataba de 14 paquetes de pasta tipo espagueti, una pierna de cerdo semi-congelada y 3 pollos enteros, todo en dos cacerolas de aluminio. Dentro de la cocina principal y de acuerdo a las circunstancias ya mencionadas, participó también el **Sr. Antonio Catalán Bustos** quien desempeña el puesto de plomero.

Debido a las circunstancias de lo sucedido el supervisor de seguridad, Sr. Franco Lozano Lopez procedió a solicitar que el personal involucrado se presentara en el área de la oficina de seguridad para estar presente durante la redacción y elaboración del Ata Administrativa, la cual fue firmada por el Supervisor; Sr. Franco Lozano Lopez, el elemento de seguridad; Sr. José Alberto Oliveros y el Gerente Nocturno; Sr. Saúl Jezaur Pérez Herrera. Los empleados involucrados no accedieron a firmar el Acta Administrativa, así como el Delgado Sindical; Sr. Jose Anan Bernardino Ramos, quien tuvo conocimiento de los hechos. Se adjunta fotografía de la incidencia mencionada.

Se aplica medida disciplinaria de acuerdo a la incidencia mencionada en el memo anexo, además de que estas personas, tanto el **Sr. Getulio de la Luz Aparicio** (pulidor) y el **Sr. Antonio Catalán Bustos** (plomero) se encontraban en un área que en esos momentos no les correspondía, ya que NO hay ningún reporte que los pudiera amparar.

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.4 Programas Anuales de Vacaciones.

CALDAIA BRACH ACADUCLIO			PERIODO VACACIONALES									
HISTORICO DE VACACIONES / 2014-2019												
NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	PUESTO	PERIODO VACACIONALES									
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
2	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
3	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
4	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
5	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
6	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
7	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
8	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
9	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
10	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
11	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
12	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
13	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
14	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
15	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
16	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
17	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
18	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
19	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
20	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
21	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
22	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
23	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
24	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
25	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
26	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
27	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
28	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
29	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
30	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
31	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
32	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
33	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
34	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
35	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
36	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
37	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
38	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
39	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
40	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
41	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
42	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
43	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
44	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
45	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
46	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
47	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
48	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
49	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
50	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
51	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
52	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
53	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
54	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
55	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
56	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
57	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
58	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
59	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
60	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
61	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
62	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
63	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
64	ELIZABETH P. PARRA MONTAÑA	COORDINADORA	10/01/2014	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021		

8.5 Catálogos de Empleados.


[illegible]

8.6 Excepciones para nómina por concepto.

[illegible]

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 28 de 32

8.7 Movimiento Interno de Empleados

		CONTROL DE PERSONAL 454	
NOMBRE:	<u>ROMUALDO ROQUE ARIAGNA MARIELI</u>		
RIGE A PARTIR DE:	<u>28 Y 30 DE NOVIEMBRE DE 2009</u>		
DEPARTAMENTO:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		
POSICIÓN:	<u>AUXILIAR RECURSOS HUMANOS</u>		
LA CASILLA MARCADA CON UNA "X" INDICA LA ACCION DE LA PROPUESTA			
PLANTA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESCISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>
EVENTUAL	<input type="checkbox"/>	SANCION DISCIPLINARIA	<input type="checkbox"/>
ASCENSO	<input type="checkbox"/>	VACACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>	AUMENTO DE SUELDO	<input type="checkbox"/>
LICENCIA C/GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>
LICENCIA S/GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/>	OTROS (ENTRADA)	<input type="checkbox"/>
EXPLICACIÓN:	<u>DISFRUTARÁ A CUENTA DE VACACIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO</u> <u>2008-2009 (2 DIAS HÁBILES)</u>		
GERENCIA	CONTRALORIA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPARTAMENTAL

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 29 de 32

8.8 Acta Administrativa

ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad y puerto de Acapulco de Juárez Guerrero siendo las 18:10 hrs. del día veintiocho Marzo de dos mil ocho, en la Oficina de la Gerencia General de la Empresa Hipocampo S.A. de C.V. y/o Hotel Calinda Beach Acapulco se reúnen los señores Arq. Manuel Méndez Moreno; Jefe de Seguridad, Arq. Benjamín Sánchez Tecla; Gerente de Mantenimiento, Lic. Gustavo Jiménez Díaz; Gerente General y C.P. Julio Santos Castro; Gerente de Recursos Humanos, con la finalidad de levantar la presente acta administrativa de hechos en base a los acontecimientos que se manifiestan a continuación:

-----Se da inicio tomando la palabra el Lic. Gustavo Jiménez Díaz, quien de acuerdo a una incidencia de supuesto robo de una cámara fotográfica por parte del empleado Victor Manuel Clemente Paulino, reporte inconcluso elaborado por el Arq. Manuel Méndez Moreno, el cual se anexa.

El Lic. Gustavo Jiménez Díaz solicita a Manuel Méndez Moreno que le de el nombre de la persona que está señalando como culpable a Victor Manuel Clemente Paulino, pero así mismo Manuel Méndez Moreno se niega a dar el nombre de esta persona, así mismo no se puede actuar en contra de la persona afectada, que en este caso es el Sr. Victor Manuel Clemente Paulino.

Por tal motivo el Lic. Gustavo Jiménez Díaz; Gerente General de esta empresa, determina aplicar una sanción disciplinaria al Arq. Manuel Méndez Moreno; Jefe de Seguridad por un término de 8 días sin goce de sueldo a partir del Sábado 29 de marzo de 2008, basado en el inciso s) y capítulo XIII y XIV del Reglamento Interior de Trabajo.

-----Que esto es todo lo que tienen que declarar los manifestantes, se cierra la presente acta administrativa y firman al calce los que en ella intervienen para los trámites legales que correspondan

testigo

testigo

Lic. Gustavo Jiménez Díaz


Arq. Benjamín Sánchez Tecla

testigo

acepto

C.P. Julio Santos Castro

Arq. Manuel Méndez Moreno

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 30 de 32

8.9 Solicitud de Constancia de Experiencia. (nuevo ingreso)

Acapulco gro., a 31 de Marzo de 2010.

HOJA DE INVESTIGACIÓN

(Favor de Contestar las preguntas con toda confianza, ya que su información será de forma confidencial para nuestra empresa Hipocampo, S.A. de C.V.)

Nombre: Victor Manuel Romo Sifuentes

Puesto: Contador General

Fecha de Inicio y Término: _____ / _____

Sueldo Mensual: \$ _____

Conocimiento y experiencia para desarrollar su trabajo:

Excelente ☐ Muy b ☐ Buen ☐ Regular ☐

Iniciativa y dinamismo para mejorar su trabajo

E ☐ ente ☐ Muy buen ☐ Buen ☐ Regular ☐

Colaboración y disposición

Excelente ☐ Muy b ☐ Buen ☐ Regular ☐

Comportamiento en el trabajo:

E ☐ ente ☐ Muy buen ☐ Buen ☐ Regular ☐

Calidad en el trabajo:

E ☐ ente ☐ Muy buen ☐ Buen ☐ Regular ☐

Puntualidad y asistencia

Excelente ☐ Muy b ☐ Buen ☐ Regular ☐

Liderazgo y Dominio de personal

E ☐ ente ☐ Muy buen ☐ Buen ☐ Regular ☐

Honradez e integridad

Excelente ☐ Muy b ☐ Buen ☐ Regular ☐

Motivo de la separación:

Actividades a realizar y Comentario adicional:

Datos confirmados con: C.P. Arturo Chávez Lopez / Contador General
Hotel El Presidente / Tel: 484 17 09

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 31 de 32

8.10 Programa Interno de Protección Civil

Programa Interno de Protección Civil

CALINDA BEACH

DIRECTORIO DE COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADISTAS


NUM.	NUM.	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	CELULAR
CONS	EMP.			PARTICULAR	

UNIDAD INTERNA

1	001	LIC. AURORA RODRIGUEZ LOYO	GERENTE GENERAL		5554045593
3	002	C.P. ALFREDO ROMERO ARAUJO	CONTRALOR		7441650723
19	506	LIC. VICTOR MANUEL REGULES	GTE DIVISION CUARTOS		7444093933
22					
21					
23					

EVACUACION

54	129	FRANCISCO JAVIER TORRALBA	JEFE DE SEGURIDAD	4 83 35 01	7444377333
127	137	LUIS ROJAS BRACAMONTES	SUPERVISOR SEGURIDAD	4 03 69 25	
74	470	FRANCO LOZANO LOPEZ	SUPERVISOR SEGURIDAD		7441200344
108	170	SAUL GOMEZ SOTO	SUPERVISOR SEGURIDAD	482 02 21	
108	018	MARIA ELENA GALLARDO RGUEZ	CAMARISTA	4 68 03 75	
113	271	HORTENCIA CASTILLO ZAPATA	MOZO DE ALBERCA	4 45 75 40	
120	190	ANDRES SOTELO MENDOZA	ELECTRICISTA		7444743444
126	046	SAUL CARMEN VALLE	BELL BOY		7445884468
133					
144					
147					
162					
172					
186					
188					
205					
210					

	HOTEL CALINDA BEACH ACAPULCO	FECHA: 2010
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HOJA: Página 32 de 32

8.11 Hoja de liberación

LIBERACION DE RESPONSABILIDADES

FECHA _____

NOMBRE		No EMPLEADO	
PUESTO		DEPARTAMENTO	
TIPO DE MOVIMIENTO:		CAMBIO DE DEPARTAMENTO:	
DEPARTAMENTO	CONCEPTO	FIRMA DE LIBERACION	FECHA 07-abr-10
DEPARTAMENTO DE VENTAS	ENTREGO TRABAJO PENDIENTE SI NO		
	ENTREGO MATERIAL DE TRABAJO SI NO		
	ENTREGO EQUIPO ASIGNADO SI NO		
	ENTREGO LIBROS SI NO		
	ENTREGO LLAVES SI NO		
	OTROS:		
TIENE ADEUDOS CON EL HOTEL			
DEPARTAMENTO	CUENTAS POR COBRAR		
DE CONTABILIDAD	ERIKA CEBALLOS SALGADO		
	DEPTO. DE INGRESOS:		
	CARLOS RAFAEL ACEVEDO MEDEL		
	CAJA GENERAL:		
	AMELIA GPE MEJIA CERVANTES		
REC. HUMANOS	ENTREGO GAFETE SI NO		
REC. HUMANOS AMA LLAVES	JULIO SANTOS CASTRO		
	ENTREGO MANUALES SI NO		
	JULIO SANTOS CASTRO		
	ENTREGO UNIFORMES SI NO		
	SALVADOR DE JESUS VAZQ (AMA DE LLAVES)		
	OTROS:		
OBSERVACIONES			