

 <p>Hotel Racquet</p>	<p>HOTEL RACQUET CUERNAVACA.</p> <p>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>COD: RH-RH</p> <p>ED: 1</p> <p>FECHA: 2010</p> <p>HOJA: Página 1 de 1</p>
--	---	--

RECURSOS HUMANOS

Coordinador
de
Recursos Humanos

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. REFERENCIAS**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. POLITICAS O CRITERIOS**
- 7. PROCESO**
 - 7.1 Coordinador de Recursos Humanos
- 8. Anexos**
 - 8.1 Accion de Personal
 - 8.2 Reporte de Asistencia de personal
 - 8.3 Liberacion de Responsabilidades
 - 8.4 Seguro colectivo de vida
 - 8.5 Aviso de mov de personal.

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

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 2 de 2
---	--	---

- 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 Coordinador de Recursos Humanos cumplir y hacer cumplir a los colaboradores bajo su cargo 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 quincenal como son: permiso para ausentarse del trabajo, solicitud de vacaciones, faltas, acciones disciplinarias, etc.

6. POLITICAS O CRITERIOS

- a.** Los colaboradores de Recursos Humanos deben atender oportuna y amablemente, a los colaboradores del hotel que soliciten apoyo.
- b.** Los colaboradores del hotel, deben respetar los horarios de entrada, salida y comida que les corresponden.
- 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 el Gerente General, Contralor General y el Coordinador de Recursos Humanos

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 3 de 3
---	--	---

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:

7. PROCESO

6.1 **POLÍTICA DE ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**

POLÍTICA:

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos el garantizar que los Jefes 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.

PROCEDIMIENTO:

- El Gerente de Recursos Humanos deberá capacitar a los Comités Ejecutivos, Operativos, 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 levantar ***ACTAS ADMINISTRATIVAS***.
- En horas, días inhábiles y guardias entre semana o fin de semana está Autorizado para levantar ***ACTAS ADMINISTRATIVAS***.
- 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.
 - 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.

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 4 de 4
---	--	---

- Una vez levantada el ACTA y estando en poder del Gerente de Recursos Humanos, será EL 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 administrativos horarios de 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 elaborará las **TARJETAS DE CHECAR**, 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 Seguridad, quién las colocará en el rack, que corresponda al Departamento del colaborador.
- El Departamento de Seguridad, otorgará la tarjeta para el colaborador, previo indetificado y bien unifrmado, 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 otorgará 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 EXTERNA

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 5 de 5
---	--	---

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 de la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia General.

NOTA: Esta política no incluye a todos aquellos cursos que sean gratuitos.

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 Jefes de Área o Departamento acerca del personal que debe asistir a los cursos, las fechas y los horarios estipulados para los mismos.
- Elabora y entrega a los Gerentes y Jefes de área o departamento, los reconocimientos para los empleados, cuando dichos Gerentes y Jefes 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 con la Secretaría del Trabajo, las constancias de capacitación, las cuales incluye en el expediente de cada colaborador.

6.4 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

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 6 de 6
---	--	---

aquellos colaboradores que por la naturaleza de sus funciones requieran salir continuamente del Hotel.

PROCEDIMIENTO:

- El Jefe de Departamento es el responsable de autorizar 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 Jefe de Departamento, podrán autorizar la salida el Ejecutivo de Guardia y/o Coordinador de Recursos Humanos.

- El Jefe de Departamento elaborará el formato de **PASE DE SALIDA DEL COLABORADOR** en original y dos tantos, con los siguientes datos:
 - FECHA
 - NOMBRE DEL COLABORADOR
 - DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE
 - HORA DE SALIDA
 - NUMERO DE EMPLEADO
 - SI ES CON REGRESO O SIN REGRESO
 - OBSERVACIONES O MOTIVO
- El Jefe de Departamento recaudará la firma del Colaborador y asentará su firma autorizando la salida.
- El departamento de seguridad conservará su copia y la archivará en su consecutivo.
- Este formato deberá distribuirse de la siguiente manera:
 - Original: Recursos Humanos
 - Copia 1: Seguridad
 - Copia 2: Colaborador

6.5 POLÍTICA PERMISOS SIN Y CON GOCE DE SUELDO A COLABORADORES

POLITICA:

	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 7 de 7
---	--	---

Es responsabilidad del Coordinador 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.

PROCEDIMIENTO:

- El Jefe Departamental deberá elaborar el formato **PERMISO SIN GOCE DE SUELDO** El colaborador lo firmará y lo pasará al Jefe Departamental para ser referido al departamento de Recursos Humanos quien conservará el original (Aviso de Mov de Personal)

NOTAS:

- 1.-El Gerente General y/o en su ausencia el Contador o Coordinador 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.
- 4.-El jefe inmediato podrá autorizar hasta quince días máximo de permiso sin goce de sueldo, previa notificación a la gerencia general y recursos humanos.
- 5.-Para casos especiales dónde excede mas de quince días, lo anterior deberá ser autorizado por la Gerencia General.

6.6 POLÍTICA INCREMENTOS SALARIALES DE LOS COLABORADORES DEL HOTEL

POLITICA:

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos 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, Recursos Humanos llenará el formato de **AVISO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL** en la sección correspondiente.
- Recursos Humanos obtendrá la autorización del Gerente de Área.
- En caso de haber sido autorizado, Recursos Humanos, llevará a cabo el trámite de acuerdo a la política.

6.7 POLÍTICA ACCIONES DISCIPLINARIAS A COLABORADORES

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 8 de 8
---	--	---

POLITICA:

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe de Departamento respectivo, la aplicación de las **SANCIONES** previstas por el Reglamento Interior de Trabajo, el contrato Colectivo, 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 una falta, el Jefe de Departamento deberá llenar el formato de **REPORTE DE ACCION DISCIPLINARIA** en original y copia en los siguientes conceptos
 - a) Fecha en que fue cometida la falta.
 - b) Nombre del colaborador, Puesto y Departamento.
 - c) Descripción de la falta en forma detallada, consignando en ella los puntos que se consideren importantes.
 - d) Nombrar los testigos. Deberán existir como mínimo 1 (En caso de ser necesario)
- Despues del llenado el formato, se turnará el Coordinador de Recursos Humanos, quien citará al Colaborador para ser oído en su defensa.
- El Coordinador de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe 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, el Jefe de Departamento deberá consignarlo 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 JEFE DEPARTAMENTAL**
 Si Recursos Humanos lo considera necesario, formulará un **ACTA ADMINISTRATIVA**.

7.0 Coordinador de Recursos Humanos

7.0.1 Administra y apoya a los colaboradores bajo su cargo en la realización de sus actividades.

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 9 de 9
---	--	---

- 7.0.2 Lleva a cabo las actividades que le corresponden dentro del Procedimiento Genérico de Requerimientos del Personal..
- 7.0.3 Cumple con lo que le corresponde a Auditorías Internas.
- 7.0.4 Coordina junto con el Jefe o Gerente del área la elaboración de acciones disciplinarias que aplique a los colaboradores del hotel que no cumpla con las normas establecidas.
- 7.0.5 Realiza periódicamente Guardias Ejecutivas, elaborando el reporte correspondiente.
- 7.0.6 Lleva a cabo las negociaciones con el sindicato (CTM), referentes a los colaboradores sindicalizado del Hotel.
- 7.0.7 Da seguimiento a los reportes mensuales de la Comisión de Seguridad e Higiene y toma las acciones correspondientes para que se alinien los procedimientos en esta materia (Seguridad e Higiene) y así evitar los riesgos de trabajo.
- 7.0.8 Asesora a los Gerentes y Jefes de Área o Departamento en los aspectos laborales y administrativos que corresponden a su personal.
- 7.0.9 Supervisa que las relaciones laborales e interdepartamentales sean las idóneas.
- 7.0.10 Supervisa y autoriza los formatos ST1 del IMSS en caso de que se presenten accidentes de trabajo.
- 7.0.11 Lleva a cabo el despido y negociación pertinente de los colaboradores del hotel.
- 7.0.12 Organiza y promueve, en coordinación con los colaboradores bajo su encargo, las actividades deportivas y recreativas para los empleados del hotel.
- 7.0.13 Revisa el Programa Anual de Capacitación y lo envía al Gerente General para su autorización.

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 10 de 10
---	--	---

- 7.0.14 labora los expedientes de los colaboradores de nuevo ingreso con los documentos que se requieren para el mismo.
- 7.0.15 Elabora los contratos de los colaboradores de nuevo ingreso, bajo dos supuestos: contratos por tiempo determinado y por tiempo indeterminado, según sea el resultado de la evaluación del desempeño del colaborador, por parte de su jefe inmediato.
- 7.0.16 da seguimiento a las fechas de vencimientos de los contratos, con el fin de renovarlos y de que los empleados los firmen a tiempo. Ver Expedientes de empleados.
- 7.0.17 Elabora las credenciales de personal sindicalizado y gafetes de los colaboradores de nuevo ingreso, así como también de los colaboradores que lo requieran por extravío o deterioro.(APOYO DE LA SECRETARIA DE GERENCIA)
- 7.0.18 Da referencias personales sobre ex empleados a las corporaciones que lo soliciten, de igual forma pide referencias respecto a los colaboradores que son probables candidatos para ser contratados. Ver Expedientes de Empleados y Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 7.0.19 Elabora las tarjetas de checar entrada de los colaboradores de nuevo ingreso.
- 7.0.20 Recibe la documentación generada por los colaboradores del hotel, relacionada con las funciones a su cargo y archiva dicha documentación en cada expediente.
- 7.0.21 Asigna mensualmente los Reportes de Comedor de Empleados a todo los colaboradores al azar que realizan las inspecciones en el mes.
- 7.0.22 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, carta renuncia, entrevista de salida (según sea el caso), quien envia el movimiento interno de baja al Jefe de Personal 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 Jefe de Personal, para los trámites de finiquito.

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 11 de 11
---	--	---

- 7.0.23 Se encarga de llevar el control de altas y bajas del personal con respecto al seguro de vida, turnando un reporte, conforme se presenten dichos movimientos, a la compañía aseguradora contratada.
- 7.0.24 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.
- 7.0.25 Aplica el formato de Entrevista de Salida al colaborador, una vez que éstos deciden dejar de trabajar para el Hotel
- 7.0.26 Es responsable del archivo muerto de expedientes de colaboradores y de los expedientes del personal.
- 7.0.27 En coordinación con el Gerente Gral. elaborán el Manual de Perfil de Puestos de los colaboradores del Hotel.
- 7.0.28 Lleva a cabo el reclutamiento, la selección y contratación del personal de nuevo ingreso. Ver Procedimiento de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal.
- 7.0.29 Asigna y elabora la tarjetas de débito para el personal que obtiene su contrato indefinido y sus pagos se le realicen vía electrónica.
- 7.0.30 labora los formatos ST1 del IMSS al presentarse accidentes de trabajo, turnándolos al Gerente de Recursos Humanos para su revisión y autorización.
- 7.0.31 Apoya en la actualización de datos del personal y Expedientes de los mismos de acuerdo a los movimientos que se lleguen a presentar dandole seguimiento.
- 7.0.32 Aplica la Política de Incrementos Salariales para los colaboradores del Hotel.
- 7.0.33 Aplica las sanciones disciplinarias que corresponden a los empleados que cometen alguna falta,.
- 7.0.34 Calcula finiquitos y liquidaciones por terminación laboral o por cualquier otra causa una vez que recibe del Jefe Departamental la hoja de separación

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA. MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 12 de 12
---	--	---

correspondiente, así mismo se hacen los pagos de finiquitos de meseros externos por evento y de la brigada Interna de Banquetes.

7.0.35 Revisa la Pre-nómina.

7.0.36 Realiza los Reportes de Plantilla mensual y Rotación , para ser enviados a corporativo

7.0.37 Realiza los trámites de todos los movimientos inherentes al Instituto Mexicano del Seguro Social.

7.0.38 Captura en sistema la información bimestral en lo referente a los movimientos del IMSS, de acuerdo a las Avisos del IMSS presentados.

7.0.39 Elabora las liquidaciones obrero patronales, INFONAVIT Y SAR y tramita su pago, basándose en los movimientos del mes inmediato anterior.

7.0.40 Asesora al personal en cuanto al proceso para obtener el crédito INFONAVIT.

7.0.41 Recibe y comunica por escrito al Encargado de Nóminas Corporativo el descuento a aplicar a cada empleado por concepto de crédito INFONAVIT. Ver Lista de Registros.

7.0.42 Elabora las solicitudes de crédito FONACOT, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.

7.0.43 Recibe la cédula mensual de descuentos a aplicar que emite FONACOT, informando al Encargado de Nómina sobre los pagos que deben efectuarse a FONACOT por concepto de descuentos por préstamos efectuados a empleados.

7.0.44 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.

 <i>Hotel Racquet</i>	HOTEL RACQUET CUERNAVACA.	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 13 de 13
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

ANEXOS



ACCION DE PERSONAL / RESOLUCION

No. _____

NOMBRE DEL EMPLEADO		REG. FED. DE C.	
2		3	
SEGURO SOCIAL	RIGE A PARTIR DE	HASTA	
4	5		
6	ESTADO PRESENTE	7 ESTADO QUE SE PROPONE	
HOTEL	HOTEL		
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO		
POSICION	POSICION		
SUELDO \$	M.N.	SUELDO \$ M.N.	
8 LA CASILLA MARCADA CON UNA "X" INDICA LA ACCION 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"/> TRANSFERENCIA		I <input type="checkbox"/> AUMENTO DE SUELDO	
D <input type="checkbox"/> LICENCIA CON GOCE DE SUELDO		J <input type="checkbox"/> RENUNCIA	
E <input type="checkbox"/> LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		K <input type="checkbox"/>	
EXPLICACION			
9			
JEFE DE PERSONAL	JEFE DEL DEPTO.	CONTRALOR	
10	11	12	13

ANEXO 8.1



Hotel Racquet

REPORTE DE ASISTENCIA DE PERSONAL

LIBERACION DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE _____

PUESTO _____

FECHA DE BAJA _____

FAVOR DE RECABAR LAS FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE CADA DEPARTAMENTO, PARA PROCEDER A LA
ELABORACION Y PAGO DE SU FINIQUITO.

COMENTARIOS

1.- OFICINA	MANUALES	
	DIRECTORIOS	
	PENDIENTES DE TRABAJO	
	EQUIPO DE OFICINA	
	PAPELERIA	
	TELEFONO ESCRITORIO	
	LLAVES ESCRITORIO	
	LLAVES OFICINA	
	OTROS (ESPECIFICAR)	

AUTORIZO LIBERACION DE FINIQUITO
NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO

SISTEMAS	COMPUTADORA	
	IMPRESORA	
	OTROS (ESPECIFICAR)	

AUTORIZO LIBERACION DE FINIQUITO
NOMBRE Y FIRMA SISTEMAS

3.- CONTABILIDAD	CUENTAS DE GASTOS	
	PRESTAMOS	
	RESPONSABILIDADES	

AUTORIZO LIBERACION DE FINIQUITO
NOMBRE Y FIRMA CONTABILIDAD

4.- RECURSOS HUMANOS	GAFETE	
	CREDENCIAL	
	VALES DE COMIDA	
	UNIFORMES	
	TEL. CELULAR	
	TEL BIP	
	AUTOMOVIL	

AUTORIZO LIBERACION DE FINIQUITO
NOMBRE Y FIRMA RECURSOS HUMANOS

ANEXO 8.3

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN		
PÓLIZA NÚMERO	GRUPO ASEGURADO	OCCUPACIÓN
REGLA DE SUMA ASEGURADA (LLENAR SÓLO CUANDO NO EXISTA UNA REGLA DE CARÁCTER GENERAL PARA DETERMINAR LA SUMA ASEGURADA)		
No. CERTIFICADO	VIGENCIA DEL SEGURO	

DATOS PERSONALES DEL ASEGURADO		
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)
		FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

EL ASEGURADO DEBE DESIGNAR BENEFICIARIO EN FORMA CLARA Y PRECISA, PARA EVITAR CUALQUIER INCERTIDUMBRE SOBRE EL PARTICULAR.

ADVERTENCIAS:

EN EL CASO DE QUE SE DESEE NOMBRAR BENEFICIARIOS A MENORES DE EDAD, NO SE DEBE SEÑALAR A UN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE LOS MENORES PARA EFECTO DE QUE, EN SU REPRESENTACIÓN, COBRE LA INDEMNIZACIÓN.

LO ANTERIOR PORQUE LAS LEGISLACIONES CIVILES PREVIENEN LA FORMA EN QUE DEBE DESIGNARSE TUTORES, ALBACEAS, REPRESENTANTES DE HEREDEROS U OTROS CARGOS SIMILARES Y NO CONSIDERAN AL CONTRATO DE SEGURO COMO EL INSTRUMENTO ADECUADO PARA TALES DESIGNACIONES.

LA DESIGNACIÓN QUE SE HICIERA DE UN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE MENORES BENEFICIARIOS, DURANTE LA MINORÍA DE EDAD DE ELLOS, LEGALMENTE PUEDE IMPLICAR QUE SE NOMBRA BENEFICIARIO AL MAYOR DE EDAD, QUIEN EN TODO CASO SOLO TENDRÍA UNA OBLIGACIÓN MORAL, PUES LA DESIGNACIÓN QUE SE HACE DE BENEFICIARIOS EN UN CONTRATO DE SEGURO LE CONCEDE EL DERECHO INCONDICIONADO DE DISPONER DE LA SUMA ASEGURADA.

HABIENDO BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD O INCAPACITADOS, LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE ÉSTOS CORRESPONDE:

A) A QUIENES EJERZAN LA PATRIA POTESTAD, ESTO ES, A LOS PADRES Y A FALTA DE ELLOS, A LOS ASCENDIENTES EN SEGUNDO GRADO EN EL ORDEN QUE DETERMINE EL JUEZ DE LO FAMILIAR TOMANDO EN CUENTA LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO.

B) A LOS TUTORES TESTAMENTARIOS LEGÍTIMOS O DATIVOS, PREVIA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE MINORÍA O INCAPACIDAD Y DISCERNIMIENTO DE ESOS CARGOS POR EL JUEZ COMPETENTE CON LAS FORMALIDADES Y LIMITACIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY.

EL CONTRATANTE NO PODRÁ INTERVENIR EN LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, NI FIGURAR CON ESTE CARÁCTER, SALVO QUE EL OBJETO DEL SEGURO SEA EL DE GARANTIZAR CRÉDITOS CONCEDIDOS POR EL CONTRATANTE.

NOMBRE COMPLETO	REVOCABLE	IRREVOCABLE	PARENTESCO (PARA EFECTOS DE IDENTIFICACIÓN)	%

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL ASEGURADO

FIRMA DEL CONTRATANTE



AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

HOTEL	HOTEL RACQUET CUERNAVACA			DEPTO		
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA EN QUE SURTE EFECTO EL MOV.			SINDICALIZADO	

NOMBRE			PUESTO			TURNO		
FECHA DE INGRESO	PUESTO DENTRO CUADRO BÁSICO		PUESTO EVENTUAL			No. EMPLEADO		

ALTA DEL EMPLEADO								
R.F.C.			IMSS			SUELDO MENSUAL		
C.U.R.P.								
DURACIÓN DEL CONTRATO				FECHA DEL VENCIMIENTO				
SUSTITUYE A						No. EMPLEADO		

CAMBIOS			ANTERIOR			NUEVO		
HOTEL								
DEPARTAMENTO								
PUESTO								
SUELDO								
APL. CONTABLE								

BAJA DEL EMPLEADO								
MOTIVO DE LA BAJA		EL EMPLEADO ES RECONTRATABLE			SI		NO	

ALTERACIÓN AL CUADRO BÁSICO								
ESTO			DEPARTAMENTO					
SI EL PERSONAL ES EVENTUAL, INDIQUE LA CAUSA:			SE REQUIERE POR:		SI EL PERSONAL ES FIJO, INDIQUE LA CAUSA:			
			DIAS					

CONTROL DE AUSENTISMO								
CON GOCE DE SUELDO		SIN GOCE DE SUELDO		TIPO DE INCAPACIDAD:		FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINO:

COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA								
CONCEPTO					IMPORTE		\$	

CONTROL DE VACACIONES								
FECHA DE INGRESO	AÑO	PERIODO	# DIAS DEL PERIODO	# DIAS A DISFRUTAR	SALDO	DIAS DE DESCANSO	D.FESTIVO	TOTAL DIAS
PRIMA DE VACACIONES			FECHA DE INICIO (DD/MMM/AA)		FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)		REGRESA EL DIA (DD/MMM/AA)	
0	DÍAS	25%						

OBSERVACIONES								

AUTORIZACIONES						
GERENTE GENERAL		RECURSOS HUMANOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECTOR DE OPERACIONES	GERENTE CORPORATIVA R.H.	GERENTE CORPORATIVO QUE CORRESPONDA