

 <p>Hotel Francia AGUASCALIENTES</p>	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	COD: RH-RH ED: 1
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 2010 HOJA: Página 1 de 22

RECURSOS HUMANOS

**Coordinador
Recursos
Humanos**

 Hotel Francia <small>AGUASCALIENTES</small>	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	COD: RH-RH ED: 1
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 2010 HOJA: Página 2 de 22

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 Entrevista de Salida.**
- 8.2 Reporte de Acción Disciplinaria.**
- 8.3 Programas Anuales de Vacaciones.**
- 8.4 Movimiento Interno de Empleados**

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 al Cooordinador del Departamento de Recursos Humanos.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad del Gerente General, vigilar que el Coordinador 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 del Coordinador del Departamento de Recursos Humanos cumplir con lo establecido en el presente documento.

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 3 de 22
---	---	--

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. El Coordinador de Recursos Humanos debe 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, Coordinador de Recursos Humanos y Contador del hotel.
- 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

 Hotel Francia <small>AGUASCALIENTES</small>	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	COD: RH-RH ED: 1
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 2010 HOJA: Página 4 de 22

POLÍTICA:

Es responsabilidad del Coordinador 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 Coordinador 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 Coordinador 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.
- Una vez levantada el ACTA y estando en poder del Coordinador 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

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 5 de 22
---	---	--

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 el área 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.
- Los Colaboradores deberán estar bien uniformado, para que realice su checada. De no ir uniformado, se le negará la checada, Esto con la supervisión de Seguridad.
- Para los efectos de la checada de salida, el colaborador deberá checar 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.

REGULACIONES:

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 6 de 22
---	---	--

- 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 Prevención Social)
- 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 imparten aquellas empresas de las que hayan adquirido un bien o un servicio de cualquier naturaleza.
- El Coordinador de Recursos Humanos será el responsable de tener un control de la Bitácora de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, sobre los cursos a fin de retroalimentar y controlar los Planes y Programas, debiendo elaborar informes

 HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 7 de 22
--	--	--

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 área de Recursos Humanos Corporativo 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., La expedición de las Constancias de Habilidades Laborales DC3 deberán ser entregadas por el coordinador de recursos humanos del hotel Francia, una vez presentadas las enviaran nuevamente al hotel Francia para el resguardo en el expediente de los colaboradores.

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 de la Gerencia de Recursos Humanos Corporativo 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.

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 8 de 22
---	---	--

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

Basándose en los Cursos de Capacitación, El departamento de Recursos Humanos Corporativo tramita 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 Coordinador de Recursos Humanos, Gerencia General o Contador del Hotel 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 de ellos, podrá autorizar la salida el Ejecutivo de Guardia.

- El Jefe de Departamento elaborará el formato de **PASE DE SALIDA DEL COLABORADOR** en original con los siguientes datos:
 - FECHA
 - NOMBRE DEL COLABORADOR
 - DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE
 - HORA DE SALIDA
 - HORA DE LLEGADA ESTIMADA
 - OBSERVACIONES O MOTIVO
- El Jefe de Departamento recaudará la firma del Colaborador y asentará su firma.
- El colaborador solicitará la firma de autorización y la del Agente de Seguridad y le solicitará que anote la hora de salida.
- El departamento de seguridad lo conservará y la archivará en su consecutivo para entregarlo a Recursos Humanos semanalmente.
- En caso de que el colaborador solicite permiso para no regresar, el Jefe inmediato anotará en el renglón correspondiente, "NO REGRESARA".

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 9 de 22
---	---	--

- Este formato deberá distribuirse de la siguiente manera:
 - Original: Recursos Humanos

6.6 POLÍTICA PERMISOS SIN Y CON GOCE DE SUELDO A COLABORADORES

POLITICA:

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** en original y dos copias, consignando el nombre del colaborador, departamento al que pertenece, puesto, motivo del permiso y fechas de inicio y término del mismo.
- El colaborador lo firmará y lo pasará al Jefe Departamental para ser referido al departamento de Recursos Humanos quien conservará el original en el expediente, primera copia para Jefe Departamental, segunda copia para será para el colaborador, misma que era firmada de recibido por Recursos Humanos.

NOTAS:

- El Gerente General y Recursos Humanos podrá autorizar el pago de permiso con goce de sueldo, siempre y cuando sea justificado el motivo.
- De no existir autorización de alguno de los casos anteriores, la ausencia del colaborador se considerará como falta injustificada.
- El jefe inmediato podrá autorizar hasta quince días máximo de permiso sin goce de sueldo, previa notificación a la gerencia general y recursos humanos.
- Para casos especiales donde exceda más de quince días, lo anterior deberá ser autorizado por la Gerencia General.

6.7 POLÍTICA INCREMENTOS SALARIALES DE LOS COLABORADORES DEL HOTEL

POLITICA:

Es responsabilidad del Gerente General proponer un **AUMENTO DE SUELDO ESPECIFICO** debido a las siguientes causas:

 Hotel Francia <small>AGUASCALIENTES</small>	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	COD: RH-RH ED: 1
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 2010 HOJA: Página 10 de 22

- **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 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 Coordinador de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe de Departamento respectivo, la aplicación de las **SANCIENAS** 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 Coordinador de Recursos Humanos deberá llenar el formato de **REPORTE DE ACCION DISCIPLINARIA** en original y copia en los siguientes conceptos:
Ver anexo 8.2
 - 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)
- Después del llenado el formato y citarán 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.

 HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 11 de 22
--	--	---

- 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**.

6.9 POLÍTICA PROGRAMA DE VACACIONES COLABORADORES

POLITICA:

Es responsabilidad de Recursos Humanos y el Jefe Departamental el elaborar semestralmente (Enero y Julio) el programa de vacaciones de todos los colaboradores del Hotel. Ver anexo 8.3

PROCEDIMIENTO:

- Recursos Humanos elaborará el formato **PROGRAMA GENERAL 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 Jefe Departamental.

- El Jefe Departamental en conjunción con el Colaborador, programará los días de vacaciones del semestre en turno, consignado en los espacios correspondientes en él formato, los días de inicio y término del disfrute. Devolverá a Recursos Humanos dicho formato el cual será de estricta aplicación, modificando únicamente por ocupación alta en del hotel.
- Durante el semestre, Recursos Humanos realizará el seguimiento del programa para que quincenalmente alímente a las nóminas con las vacaciones que correspondan a la quincena revisada.
- En caso de solicitar vacaciones en periodos cortos, el mínimo de días a disfrutar será de tres días, los cuales serán autorizados por Gerente General, Jefe Departamental y Recursos Humanos.

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 12 de 22
---	---	---

- Los colaboradores podrán solicitar anticipo de vacaciones de acuerdo al criterio del Jefe Departamental 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.

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 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 exigirlas, de lo contrario no teniendo derecho ni a disfrutarlas ni a ser remuneradas.

NOTA: El Gerente o Jefe 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.

7.1 Coordinadora de Recursos Humanos.

- 7.1.1 Administra y apoya a los colaboradores bajo su cargo en la realización de sus actividades.
- 7.1.2 Lleva a cabo las actividades que le corresponden.
- 7.1.3 Coordina la elaboración de carteles de información para los colaboradores, los cuales son colocados en las áreas públicas de empleados.

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	COD: RH-RH ED: 1
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 2010 HOJA: Página 13 de 22

- 7.1.4 Elabora y coordina que se emita puntualmente la nómina de los colaboradores del hotel, así como también que se cumpla las disposiciones fiscales vigentes que correspondan y apliquen.
- 7.1.5 Elabora las Requisiciones de Compra y Almacén del Departamento.
- 7.1.6 Cumple con lo que le corresponde a Auditorias Internas y Dictámenes del IMSS.
- 7.1.7 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.
- 7.1.8 Realiza periódicamente Guardias Ejecutivas, elaborando el reporte correspondiente.
- 7.1.9 Lleva a cabo las negociaciones con el sindicato (CTM), referentes a los colaboradores sindicalizado del Hotel.
- 7.1.10 Solicita al Sindicato el Contrato Colectivo de Trabajo, con los que tiene celebrados el hotel.
- 7.1.11 Da seguimiento con el departamento de Mantenimiento de los reportes mensuales de la Comisión de Seguridad e Higiene y toma las acciones correspondientes para que se alineen los procedimientos en esta materia (Seguridad e Higiene) y así evitar los riesgos de trabajo.
- 7.1.12 Asesora a los Gerentes y Jefes de Área o Departamento en los aspectos laborales y administrativos que corresponden a su personal.
- 7.1.13 Supervisa que las relaciones laborales e interdepartamentales sean las idóneas.
- 7.1.14 Supervisa, Elabora y autoriza los formatos MT1 del IMSS en caso de que se presenten accidentes de trabajo.
- 7.1.15 Evalúa mensualmente las Entrevistas de Salida de empleados, con el fin de detectar probables desviaciones en actuar de los Gerentes y Jefes de Área o Departamento, a sus subordinados.

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 14 de 22
---	---	---

- 7.1.16 Lleva a cabo el despido y negociación pertinente de los colaboradores del hotel.
- 7.1.17 Actualiza el Sistema Administrativo de Personal, de acuerdo a los requerimientos fiscales, sindicales y de operación.
- 7.1.18 Organiza y promueve, en coordinación con los colaboradores bajo su encargo, las actividades deportivas y recreativas para los empleados del hotel.
- 7.1.19 Planea, coordina y lleva a cabo eventos para los colaboradores del hotel, así como también el calendario de días festivos laborables y no laborables, elaborando el Programa Anual de Eventos.
- 7.1.20 Tramita las Solicitudes de Capacitación con el Gerente General para autorizar la impartición de cursos o buscar nuevas opciones con el Gerente General.
- 7.1.21 Revisa el Programa Anual de Capacitación y lo envía al Gerente General para su autorización.
- 7.1.22 Es miembro del Comité de Calidad.
- 7.1.23 Con la ayuda del Contralor General, elabora el presupuesto anual de su departamento, e incluye dentro del mismo los eventos programados para el año y las necesidades de capacitación detectadas hasta ese momento. Cuando se detectan necesidades externas de capacitación que no estaban programadas, obtiene autorización del Gerente General para la impartición de los cursos.
- 7.1.24 Elabora los expedientes de los colaboradores de nuevo ingreso con los documentos que se requieren para el mismo.
- 7.1.25 Elabora los contratos de los colaboradores de nuevo ingreso, bajo dos supuestos: contratos por tiempo determinado y por tiempo indeterminado.
- 7.1.26 Basándose en el Reporte de Vencimientos de Contrato, elabora y envía las Evaluaciones Mensuales de los colaboradores, a los Gerentes o Jefes de Área o Departamento.
- 7.1.27 Tomando como base las Evaluaciones Mensuales de los Colaboradores del hotel, mismas que han sido previamente revisadas y valoradas por los

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	COD: RH-RH ED: 1
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 2010 HOJA: Página 15 de 22

Gerentes o Jefes de Área o Departamento, 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.

- 7.1.28 Elabora las credenciales de personal sindicalizado y No sindicalizado y gafetes de los colaboradores de nuevo ingreso, así como también de los colaboradores que lo requieran por extravío o deterioro.
- 7.1.29 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.
- 7.1.30 Elabora las tarjetas de checar entrada de los colaboradores de nuevo ingreso.
- 7.1.31 Recibe la documentación generada por los colaboradores del hotel, relacionada con las funciones a su cargo y archiva dicha documentación en cada expediente.
- 7.1.32 Elabora las constancias laborales para los colaboradores que así lo soliciten, conservando una copia de las mismas como registros y la envía a Recursos Humanos Corporativo para firma.
- 7.1.33 Asigna mensualmente los Reportes de Comedor de Empleados a todos los colaboradores al azar que realizan las inspecciones en el mes.
- 7.1.34 Efectúa 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), la documentación se anexa a expediente archivándolo en bajas, se encarga de recabar las firmas correspondientes del movimiento de personal, misma que es turnada a Gerente de Recursos Humanos Corporativo, para los trámites de finiquito.
- 7.1.35 Elabora el Reporte Mensual de Comedor de Empleados, basándose en los reportes que le hacen entrega los diferentes colaboradores que inspeccionan el mismo, para posteriormente entregarle copia copia al Gerente General y al Gerente de Alimentos y Bebidas de sanborns, para llevar las acciones pertinentes.

 HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 16 de 22
--	--	---

- 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 la plantilla autorizada por el corporativo, con el fin de ver si aplica o no dicha contratación.
- 7.1.38 Aplica el formato de Entrevista de Salida al colaborador, una vez que éstos deciden dejar de trabajar para el Hotel.
- 7.1.39 Detecta los puestos vacantes que existen.
- 7.1.40 Es responsable del archivo muerto de expedientes de colaboradores y de los expedientes del personal.
- 7.1.41 Se pone en contacto con Hoteles de la ciudad de Aguascalientes para Intercambio de Cartera
- 7.1.42 Elabora el Manual de Perfil de Puestos de los colaboradores del Hotel.
- 7.1.43 Lleva a cabo el reclutamiento, la selección y contratación del personal de nuevo ingreso.
- 7.1.44 Asigna y elabora las tarjetas de débito para el personal que obtiene su contrato indefinido y sus pagos se le realicen vía electrónica.
- 7.1.45 Participa en los proyectos, planes y programas que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Humanos.
- 7.1.46 Elabora los formatos MT1 del IMSS al presentarse accidentes de trabajo,
- 7.1.47 Apoya en la actualización de datos del personal y Expedientes de los mismos de acuerdo a los movimientos que se lleguen a presentar dándoles seguimiento.
- 7.1.48 Aplica la política de ausencias de los colaboradores del hotel.
- 7.1.49 Aplica la Política de Incrementos Salariales para los colaboradores del Hotel.

 HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 17 de 22
--	--	---

- 7.1.50 Aplica las sanciones disciplinarias que corresponden a los empleados que cometan alguna falta, ver anexo 8.2, basándose en las Acciones Disciplinarias levantadas por los Gerentes y Jefes de Área o Departamento.
- 7.1.51 Calcula finiquitos y liquidaciones por terminación laboral o por cualquier otra causa una vez que recibe el reporte verbal del Jefe Departamental, así mismo se hacen los pagos de finiquitos.
- 7.1.52 Aplica la Política del Programa de Vacaciones de los colaboradores del Hotel.
- 7.1.53 Supervisa que el Programa Anual de Vacaciones, que le envían los Gerentes y Jefes de Área o Departamento se cumpla, con el fin de evitar retrasos en las mismas.
- 7.1.54 Elabora la Pre-nómina y revisa la nómina final.
- 7.1.55 Realiza los trámites de todos los movimientos inherentes al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 7.1.56 Captura en sistema la información bimestral en lo referente a los movimientos del IMSS, de acuerdo a las Avisos del IMSS presentados.
- 7.1.57 Elabora las liquidaciones obrero patronal, INFONAVIT Y SAR y tramita su pago, basándose en los movimientos del mes inmediato anterior.
- 7.1.58 Asesora al personal en cuanto al proceso para obtener el crédito INFONAVIT, llenando el formato que envía dicha institución.
- 7.1.59 Recibe y comunica por escrito al Jefe de Nóminas Corporativo el descuento a aplicar a cada empleado por concepto de crédito INFONAVIT.
- 7.1.60 Elabora las solicitudes de crédito FONACOT, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- 7.1.61 Captura en Internet la cédula mensual de descuentos a aplicar que emite FONACOT, solicitando el pago por escrito al Contador del Hotel sobre los pagos que deben efectuarse a FONACOT por concepto de descuentos por préstamos efectuados a empleados.

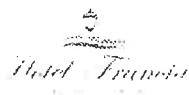
 HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 18 de 22
--	--	---

- 7.1.62 Verifica que los descuentos aplicados en nómina por concepto de FONACOT sean los correctos, basándose en la Cédula Mensual emitida por dicha institución para liberar el pago a la misma.
- 7.1.63 Firma los pases de entradas o de salida de los colaboradores.
- 7.1.64 Elabora memorándums, cartas, avisos que requiera todo el departamento de Recursos Humanos y envía a diferentes áreas.
- 7.1.65 Realiza actividades tales como trámites de solicitudes de cheque, envío de faxes e integración de expedientes, copias fotostáticas y entrega de documentos.
- 7.1.66 Elabora las Requisiciones de Compra y Almacén, de acuerdo con lo establecido en Requisiciones de Compra y Almacén y las entrega al Contador del hotel para su autorización.
- 7.1.67 Solicita documentos y formatos que se requieran mensualmente por parte del área de Recursos Humanos a los diferentes Jefes Departamentales.
- 7.1.68 Atiende llamadas del departamento de Recursos Humanos.
- 7.1.69 Elabora, coordina, Verifica disponibilidad y Reserva las cortesías de vacaciones en hotel de cada empleado.
- 7.1.70 Coordina con cada Jefe de Departamento los horarios semanal de los colaboradores.

8 ANEXOS

- 8.1 Entrevista de Salida.
- 8.2 Reporte de Acción Disciplinaria.
- 8.3 Programas Anuales de Vacaciones.
- 8.4 Movimiento de personal de Empleados

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES	COD: RH-RH ED: 1
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 2010 HOJA: Página 19 de 22



ENTREVISTA DE SALIDA



HOTEL _____

F. INGRESO _____

F. BAJA _____

PUESTO _____

DEPARTAMENTO _____

ESTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL PARA USO EXCLUSIVO DE HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES. NO SE DIFUNDE.

1 - COMO LO RECIBIERON EN RECURSOS HUMANOS CUANDO VINO INICIALMENTE?

2 - COMO FUE EL TRATO DE SU JEFE INMEDIATO?

3 - LE DIERON INSTRUCCIONES CLARAS DE LO QUE DEBIA HACER EN SU TRABAJO?

4 - FUE PRESENTADO CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO?

5 - COMO FUE LA COMUNICACION CON SU JEFE INMEDIATO?

6 - SU JEFE INMEDIATO, ACLARO SUS DUDAS CUANDO LE PREGUNTABA?

7 - COMO FUE LA COMUNICACION CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO?

8 - SE SENTIO SATISFECHO CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO?

POR FAVOR DESCRIBA LA RAZON _____

9 - CUAL ES EL MOTIVO DE SU RENDICION?

10 - CUAL ES SU OPINION ACERCA DEL HOTEL?

11 - EN CASO DE HABER POSIBILIDADES, LE GUSTARIA REGRESAR A HOTEL FRANCIA?

POR QUÉ? _____

12 - SI DESEA HACER ALGUN COMENTARIO ADICIONAL, UTILICE LAS SIGUIENTES LINEAS

	HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COD: RH-RH ED: 1 FECHA: 2010 HOJA: Página 20 de 22
---	---	---

ACCIÓN DISCIPLINARIA

Aguascalientes, Ags., A _____ de _____ de _____.

(Nombre del Colaborador)

(Puesto)

(Departamento)

Ha incurrido usted, en la siguiente falta:

Lo cual afecta el servicio para el cual fue contratado, por lo que, en esta ocasión llamamos su atención, a fin de evitar nuevos errores por su parte, aclarando que, en caso de reincidir serán tomadas las medidas que el caso amerite, de conformidad con el mismo Reglamento Interior de Trabajo.

ATENTAMENTE

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES

NOMBRE DEL TESTIGO
PUESTO

Recibí de conformidad:
Nombre y firma. (colaborador)

COMPROMISOS Y ACCIONES:

COPIA
JEFE DE DEPARTAMENTO

ANEXO 8.2



HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES

COD: RH-RH

ED: 1

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 2010

HOJA: Página 21 de 22

PROGRAMA GENERAL DE VACACIONES



ANEXO 8.3



HOTEL FRANCIA AGUASCALIENTES

COD: RH-RH

| ED: 1

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 2010

HOJA: Página 22 de 22

AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL							
DATOS DE IDENTIFICACION							
NOMBRE		APELLIDOS		SEXO		ESTADO CIVIL	
FECHA DE NACIMIENTO		FECHA DE INGRESO AL SERVICIO		PERIODOS DE EFECTO EN EL PVM		CONDICIONES	
CURSO		PERIODO CENTRALIZADO		PERIODO BIVISUAL		CARGO	
ESTADAS INICIALES		PERIODO CENTRALIZADO		PERIODO BIVISUAL		NO. EMPLEADO	
DETALLE DE DATOS							
DIRECCION		TELÉFONO		SUELDO BIVISUAL		SUELDO CENTRALIZADO	
CLASE DE VEHICULO DEL AUTOMOVIL		PERIODOS DEL VEHICULO		PERIODOS DEL VEHICULO		NO. PLACA EDCV	
PROPIEDADES							
CARNET		ANTIGUO		NUEVO			
CARRO							
SITIO FAMILIAR							
SOLICITO							
APL. CONTABLE							
DETALLE DEL EMPLEADO							
PERIODOS DE LABOR		EL EMPLEADO ES RECONTABILIZADO		SÍ		NO	
DETALLE AL DEDICACIONARIO							
DIA Y MES		DEPARTAMENTO					
TIPO Y SISTEMA DE PVENTA		SE PROVIENE POR		SUS PERSONALES PVM			
NOMBRE LA CAUSA		DIAS		INICIAR LA CAUSA			
CONTROL DE ASISTENCIAS							
FECHA DE INGRESO		TIPO DE ASISTENCIA					
COMPENSACIONES POR UNICA VEZ							
CONCEPTO		IMPORTE		\$			
COMISION DE VAGOS DIFERENTES							
FECHA DE INGRESO		ANHO		DIAS DEL PERIODOS		TIPO DE ASISTENCIA	
PRIMER DIA DE CLASE		FECHA DE INICIO DEDICACIONARIO		FECHA DE TERMINO DEDICACIONARIO		TIPO DE ASISTENCIA	
9 DIAS		0000					
RESERVAS							
AUTORIZACIONES							
ESTADO DE VERIFICACION		ESTADO DE VERIFICACION		ESTADO DE VERIFICACION		ESTADO DE VERIFICACION	

ANEXO 8.4