

OBJETIVO

Contratar al Colaborador adecuado de acuerdo al perfil solicitado por cada área, mantener la plantilla de colaboradores completa de acuerdo al porcentaje de ocupación, supervisar en conjunto con los jefes departamentales el ambiente de trabajo, motivar y capacitar a los colaboradores para obtener mejores resultados en el desempeño de sus funciones.

POLÍTICAS

I) Responsable del área.

Anexos

RECURSOS HUMANOS

El Director de Recursos Humanos debe difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas del área de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN

Todas las autorizaciones que competan a las políticas del área de Recursos Humanos deben ser aprobadas exclusivamente por los siguientes:

- Director del Grupo
- Director del Hotel
- Director Corporativo de Recursos Humanos.

II) Generales

Anexos

RECURSOS HUMANOS

El Director de Recursos Humanos debe informarse de la actualización de disposiciones fiscales relacionadas con su área.

El Director de Recursos Humanos debe tomar un curso anualmente de las actualizaciones y disposiciones fiscales y laborales que estén relacionadas con la naturaleza de su área.

III) Reclutamiento y Selección del Personal

Anexos

RECURSOS HUMANOS

Proveer oportunamente y al menor costo posible, candidatos que reúnan con el perfil necesario para cubrir las vacantes que se presenten. Evaluara en forma eficiente y eficaz para la operación y administración tomando en cuenta la actitud y la aptitud de cada persona hacia el logro de los objetivos del Hotel.

[Anexo I](#)

Deberán utilizarse las fuentes de reclutamiento que resulten rápidas, eficaces, oportunas y con el menor costo posible, siguiendo este orden:

- a) Bolsa de trabajo por Internet.
- b) Bolsa de trabajo del hotel.

- c) Bolsa de Trabajo de la Asociación de Recursos Humanos local.
- d) Escuelas, Universidades, Asociaciones y/o otras empresas.

Dar preferencia en la cobertura de vacantes al colaborador interno, que haya desarrollado practicas internas o reúna los requisitos del puesto, sobre el candidato externo.

Todo candidato a ocupar un puesto vacante deberá ser entrevistado y evaluado por el área de recursos humanos y por el jefe de área solicitante. Aplicar formatos (RH 18 y RH 19).

Evaluar las características de personalidad, habilidades y conocimientos de los candidatos, aplicando las técnicas necesarias. (Examen psicométrico y conocimientos Exámenes Antidoping).

Recursos Humanos debe notificar al jefe del departamento solicitante, el resultado de los exámenes aplicados a los candidatos, para que este tome la decisión final.

Para candidatos externos se deberá verificar referencias personales de sus anteriores trabajos y para algunas posiciones estudio socioeconómico antes de su contratación. Aplicar formato (RH 20).

A todos los candidatos rechazados en el proceso de selección se les deberá dar una explicación de las razones por las cuales no fueron aceptados y comunicarles que se les tomara en cuenta para futuras oportunidades. Correo electrónico o llamada telefónica

IV) Contratación del Personal

Anexos

RECURSOS HUMANOS

Verificar que la contratación del Personal se realice dentro del marco jurídico correspondiente con estricto apego a los procedimientos y políticas internas. Favoreciendo actitudes de calidad en el servicio hacia el cliente.

Solicitar al candidato la documentación necesaria con por lo menos tres días hábiles antes del inicio de labores. [Anexo II](#)

Asegurar la integración del expediente del colaborador que contenga la documentación y requisitos anteriormente descritos en el anexo II.

Firma del contrato individual de trabajo por el colaborador y representante legal. (Tiempo indefinido, o por tiempo determinado).

Dar de **Alta** en el **Seguro de Vida si es elegible.**

Dar de **Alta** en **Seguro de Gastos Médicos Mayores si es elegible.**

Recursos Humanos elabora y entrega al asociado, vale de uniforme, gafete,

principios básicos del espíritu de servicio y registro de huella digital/ registro numérico para checar su asistencia (Sistema Kronos).

Alta del colaborador el mismo día de su ingreso al IMSS y Nominas.

Ver Políticas de Nominas.

Recursos Humanos realiza recorrido con el colaborador unos días antes en el hotel mostrándole la ubicación de los baños, comedor de colaboradores, ropería para que le sea entregado su uniforme y presentarlo con su jefe inmediato.

Recursos Humanos realice recorrido con el colaborador el día de la recepción de documentos y alta en el sistema mostrándole la ubicación de los baños y de la ropería para que le sea entregado su uniforme. Además se deberá entregar su reglamento interior de trabajo y recabar firma de recibido. Posteriormente lo presenta con su jefe inmediato y le informa el día que se presentará a trabajar.

Aplicar formato (RH 23).

No podrá ser contratado personal por Honorarios Profesionales. Lo anterior, solo se permitirá en caso de que la naturaleza del trabajo no establezca una relación laboral con la empresa y que la persona o los servicios sean amparados con una factura que cumpla con los requisitos legales. Se requiere autorización especial para este trámite.

V) Curso de Inducción General

Anexos

RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos programa en lo posible a los colaboradores, para ingresar el mismo día y que éste sea destinado para impartir el curso de inducción general al hotel.

Con esta acción, se facilita la familiarización de los colaboradores con la empresa estableciendo desde el inicio el sentido de pertenencia y orgullo por el trabajo.

Ningún colaborador está exento de tomar el curso de inducción general (del nivel que sea)

Lograr que la Inducción e Imagen Institucional, facilite la familiarización de los colaboradores con la organización, obteniendo el sentido de pertenencia y orgullo por el trabajo.

El curso de Inducción comprenderá:

- Historia Diestro Hoteles.
- Visión, Misión y Valores de Diestra Hoteles.

- ❑ Historia del Hotel.
- ❑ Centros de consumo del Hotel.
- ❑ Características del Hotel.
- ❑ Prestaciones y Beneficios a los colaboradores.
- ❑ Principales reglas de reglamento y normas del hotel.
- ❑ Principales aspectos de imagen institucional.
- ❑ Recorrido de familiarización a los diferentes departamentos con presentación.
- ❑ El Curso de Inducción terminará dirigiendo a cada uno de los nuevos ingresos a su área de trabajo.

Entrevista de ajuste. Deberá ser aplicada por el Jefe departamental a los 28 días de ingreso del colaborador para verificar como se siente el colaborador y validar si es candidato viable para extenderle su contrato, deberá enviar copia de la misma al departamento a Recursos Humanos. Aplicar formato (RH 21).

VI) Capacitación y Desarrollo

Anexos

RECURSOS HUMANOS

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos verificar que los planes de capacitación estén vigentes y se apeguen a los requisitos estipulados por la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

Recursos Humanos planea junto con el Director General y el Comité Ejecutivo el Plan Anual de Capacitación. Todos los cursos que se encuentren programados dentro del plan de capacitación deben ser impartidos. Aplicar formato (RH 24).

Recursos Humanos realiza el plan de actividades de educación abierta (Primaria, Secundaria y Preparatoria). Apoyando a los colaboradores que tengan deseos de terminar o concluir un nivel más de estudios.

Recursos Humanos programa visitas de carácter oficial para establecer convenios de prácticas profesionales con los distintos centros educativos de todos los niveles (Universidades, Centros de capacitación industrial, Escuelas técnicas, Sistemas de educación abierta, Centros de enseñanza de idiomas, etc). Aplicar formato (RH 30 Y RH 29).

Todos los cursos impartidos a los colaboradores deben de ser registrados al término de estos en las constancias laborales requeridas por la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

Recursos Humanos supervisa que los Jefes Departamentales realicen cursos de actualización con los colaboradores de acuerdo al programa de detección

de necesidades de capacitación (Instructores Internos).

Recursos Humanos coordina con los Jefes de departamento y Director General la aplicación de bri-fiengs diarios en el hotel en los diferentes departamentos, aplicando la técnica de 15 minutos diarios de entrenamiento.

Recursos Humanos Programa y coordina entrenamientos cruzados, desarrollo profesionales internos, entre las diferentes áreas con el plan de promoción interna del colaborador. Aplicar formatos (RH 22 y RH 25).

Es responsabilidad del jefe de área que autoriza o toma un curso de capacitación, asignar al personal que reemplace temporalmente a aquellos colaboradores que se encuentran en curso.

VII) Seguridad e Higiene

Anexos

RECURSOS HUMANOS

El Gerente de Recursos Humanos debe de coordinar la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, como su registro de esta ante la STPS.

El Gerente de Recursos Humanos y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene deben promover, capacitar y organizar las brigadas para la prevención de accidentes cada año.

- Incendios.
- Primeros Auxilios.
- Evacuación.

Ver Manual de Emergencias. (Manual de Políticas y Procedimientos).

El Gerente de Recursos Humanos y la Comisión Mixta de Seguridad e higiene supervisaran la realización de simulacros y prácticas de las brigadas cada 6 meses.

El Gerente de Recursos Humanos y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene deben revisar periódicamente (cada mes) los puntos siguientes:

- Rutas de Evacuación libres.
- Extintores en lugares visibles.
- Códigos de colores en tuberías conforme a la norma STPS.
- Áreas libres y señalización de rutas de evacuación.
- Botiquín de Primeros Auxilios en áreas asignadas.

Recursos Humanos y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene levantarán una acta de cada una de las verificaciones, anotando las condiciones peligrosas y el incumplimiento que en su caso existan para su seguimiento. El acta se conservará por lo menos 2 años.

El Gerente de Recursos Humanos debe promover un programa de actividades de Seguridad e Higiene a beneficio de los colaboradores

(Vacunación, pláticas de salud, grupos de autoayuda y cursos de primeros auxilios).

VIII) Relaciones Laborales y Comunicación

Anexos

RECURSOS HUMANOS

Promover y mantener un clima laboral estable, mediante el cual se logren relaciones positivas de trabajo encaminadas a la productividad, al reconocimiento del logro, a la integración del equipo y la comunicación abierta con todos los colaboradores.

Supervisa que el personal a su cargo trate con la debida atención, cortesía y amabilidad a los colaboradores.

Planea junto con la Dirección Corporativo de Recursos Humanos la aplicación del programa del clima laboral al término de cada cuatrimestre (Enero, Mayo y Septiembre de cada año).

De los resultados del clima laboral se estructurara un plan de acción de mejora continua con estricto seguimiento. La elaboración de éste plan de acción es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos, Director General y Comité Ejecutivo.

Verifica el cumplimiento de los estándares de presentación de los colaboradores conjuntamente con los jefes departamentales conforme a los establecido en el manual de imagen institucional.

Coordina las acciones disciplinarias por faltas al reglamento interno junto con los jefes departamentales y/o comité ejecutivo.

Supervisa que los jefes de departamento o gerente de área lleven acabo juntas periódicas con sus colaboradores. (Calendarizar juntas mensuales de cada departamento y entrega de minuta de los puntos revisados como el seguimiento de estos).

Supervisa la asistencia y puntualidad de los colaboradores en coordinación con los jefes departamentales. Valida los permisos, incapacidades, y demás situaciones que presente el registro en Kronos de los colaborador en general.

Dirige el programa anual de Actividades de Integración y Convivencia de Recursos Humanos hacia los colaboradores (Actividades Sociales, Culturales, Deportivas, Peregrinación, Posada Anual, Festejo a las Madres, etc).

Promueve y Coordina la participación activa en los proyectos de responsabilidad social que se lleven a cabo en cada propiedad; llevando un control y seguimiento del mismo desde su inicio hasta su terminación final. Realiza y coordina la participación de todos los departamentos en las juntas mensuales de colaboradores, bajo la siguiente logística: Bienvenida a los colaboradores de nuevo ingreso, festejo a los cumpleaños del mes, reconocimiento al colaborador del mes, mensaje a los colaboradores por parte del Director General del hotel y manejo relevante del hotel, de entrenamiento hacia los colaboradores. En esta junta participa el Director General y el Comité Ejecutivo como anfitriones.

Mantiene actualizados los pizarrones con la comunicación interna y mensajes de tipo motivacional y educacional así como de la operación diaria. La información en los tableros deberá tener una rotación de máximo 10 días.

Orienta al colaborador en cuanto a sus prestaciones con las que cuenta, obligaciones que tiene con la empresa y derechos con entidades como: Imss, Infonavit, Fonacot, etc.

Realiza el boletín diario informativo en la Intranet y se postea en los pizarrones. Esta información deberá estar lista para utilizarse en el primer briefieng del día. Aplicar formato
Supervisa que los Gerentes de Área o Jefes Departamentales lleven acabo juntas y/ o briefings todos los días con sus colaboradores donde se da lectura de boletín informativo y puntos relevantes del departamento.

IX) Sueldos y Prestaciones

Anexos

RECURSOS HUMANOS

Supervisar que el nivel de Sueldos y Prestaciones se mantengan dentro del mercado de la oferta laboral, estimulando así la productividad, permanencia, calidad y buenos resultados en la organización.

Coordina anualmente la encuesta de salarios y prestaciones locales como cuadro comparativo.

Dirige la realización del presupuesto anual de nómina y Staffing Guide de los colaboradores conjuntamente con el Comité Ejecutivo y Jefes Departamentales. Aplicar formato (RH 04).

Coordina la propuesta de incrementos de sueldos conforme a los criterios emitidos por cada Jefe Departamental, dentro de los parámetros presupuestales emitidos en el plan anual de negocios. Este formato deberá llenar el Visto Bueno del Director General, Dirección Corporativa de Recursos Humanos y Dirección General del grupo.

Aplicar formato (RH 38).
Y procedimiento

Aplicar formato (RH 39).

Comprueba la aplicación de los incrementos de sueldos de acuerdo a la propuesta autorizada por la Dirección General del Grupo validando la información con el departamento de nómina corporativa.

Supervisa la correcta elaboración de nómina y el pago oportuno de la misma.

Realiza, coordina y supervisa el programa anual de vacaciones de los colaboradores en general junto con los jefes departamentales; validando que éste se lleve a cabo.

Aplicar formato (RH 41)

Elabora y actualiza el cuadro de prestaciones y beneficios a los colaboradores emitiendo información a nóminas de los cambios que éste presente.

Recursos Humanos deberá supervisar el menú mensual junto con el chef, entregar al Jefe de Costos para que sea costado y llevar un control del mismo

Los alimentos del comedor de colaboradores, deberá ser nutritivo, suficiente y variado.

El costo de alimentos de empleados deberá estar dentro del plan anual establecido en cada hotel.

Controla el gasto de nómina y relativos conjuntamente con el Comité Ejecutivo y los Jefes Departamentales tomando como parámetro el Staffing Guide y el presupuesto de nómina; Así como el porcentaje de nómina y relativos contra los ingresos totales del hotel.

Elabora el reporte integral de Recursos Humanos y lo envía a la Dirección de su hotel, Dirección Corporativa de Recursos Humanos y a la Contraloría del hotel para que se adjunte al estado financiero del mes. Este reporte debe estar listo a más tardar el día 5 de cada mes.

RIRH

X) Aspectos Legales	Anexos
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>Coordina los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y propone al comité ejecutivo alternativas de solución.</p> <p>Coordina la elaboración de la declaración anual de grado de riesgo y la presentación de la misma ante el Imss.</p> <p>Verifica que se realicen los pagos de los distintos impuestos derivados de nomina (Imss, Infonavit, Impuestos estatales, Fonacot, etc).</p>	
XI) Finiquitos y liquidaciones	Anexos
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>La Gerencia de Recursos Humanos debe dar seguimiento a las renunciaciones y terminación laboral de los colaboradores.</p> <p>Recursos Humanos es el encargado de solicitar al colaborador la firma y huella digital en la Carta Renuncia (pulgares derechos), que ampara el término de la relación laboral. En caso de abandono de trabajo, soportarlo con la documentación necesaria para deslindar responsabilidad alguna.</p> <p>Recursos Humanos debe validar los adeudos que tenga el colaborador con las áreas correspondientes de acuerdo al formato hoja de liberación.</p> <p>Cuando el colaborador deje de prestar sus servicios a la empresa, se le debe descontar el saldo total de los adeudos que tenga al momento de su finiquito.</p> <p>Recursos solicita a Nominas el finiquito del colaborador de acuerdo a los términos legales y en su caso negociados con el colaborador.</p> <p>Recursos humanos solicitará al colaborador el llenado de la entrevista de salida, para control e investigación de las causas de las bajas e índices de rotación.</p>	<p>Aplicar formato (RH 28).</p> <p>Aplicar formato (RH 33).</p> <p>Ver Políticas de Nominas.</p> <p>Aplicar formato (RH 34).</p>

Anexos

Anexo I “Responsabilidades del Área Solicitante”

- 1. Previo al proceso de Reclutamiento se deberá evaluar la justificación de la contratación.*
- 2. En caso de que después de la evaluación anterior se justifique cubrir la vacante, se deberá solicitar oportunamente el asociado que requieren proporcionando:*
 - a) Requisición de Colaborador (Formato RH17)*
 - Con autorización del Director General del Hotel y Gerente de Área.*
 - En caso de Nueva creación por la Dirección General de Diestra Hoteles.*
 - b) Descripción y perfil del puesto (Formato RH 03)*
- 3. Evaluar a los candidatos y tomar la decisión final sobre la selección y contratación del Candidato que ocupará el puesto, considerando a aquel que por su perfil se acerque más a los requerimientos.*

[Volver](#)

LOGO DEL HOTEL

REQUISICION DE COLABORADOR

PUESTO: _____ FECHA: _____	
DEPARTAMENTO: _____	
NUEVA CREACION: <input type="radio"/>	
SUSTITUCION: <input type="radio"/> A: _____	
PERSONAL EXTRA: <input type="radio"/> No. _____ del _____ al _____ inclusive	
OBSERVACIONES: 	
AUTORIZACIONES	
ELABORO: <p style="text-align: center;">JEFE DEPARTAMENTAL</p>	 <p style="text-align: center;">GERENCIA DEPARTAMENTAL</p>
RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL

(Formato RH17)



PERFILES DE PUESTO – FORMATO

PERFIL DE PUESTO IDENTIFICACION

HOTEL	TITULO PUESTO	FECHA
DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	ELABORADO POR:
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	NO. SUBORD. DIRECTOS
EDAD	ESTADO CIVIL	SEXO

ESCOLARIDAD

	IDÓNEO	MINIMO		IDÓNEO	MINIMO
PRIMARIA			CARRERA COMERCIAL		
SECUNDARIA			PROFESIONAL		
PREPARATORIA			MAESTRIA		
CARRERA TÉCNICA			DOCTORADO		

CARRERA LIC. EN CONTADURÍA	ESPECIALIDAD ADMÓN. HOTELERA
-------------------------------	---------------------------------

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	AREAS
0-2 AÑOS	
2-5 AÑOS	
5-10 AÑOS	
10-15 AÑOS	
15-30 AÑOS	

IDIOMAS

INGLES		ITALIANO		ESPAÑOL	
FRANCES		PORTUGUES		CHINO	
ALEMAN		JAPONES			

- A) CONOCER ALGUNAS PALABRAS TÉCNICAS
- B) CONOCIMIENTOS BÁSICOS
- C) HABLAR, TRADUCIR Y ESCRIBIR FLUIDAMENTE
- D) HABLAR, TRADUCIR Y ESCRIBIR PERFECTAMENTE



CONOCIMIENTOS

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16

CAPACIDADES

CONCEPTO	25%	50%	75%	100%
ANÁLISIS				
DECISIÓN				
PRECISION				
TENACIDAD				
SEGURIDAD				
LIDERAZGO				
HONESTIDAD				
TOLERANCIA				
INICIATIVA				
PUNTUALIDAD				
MOTIVACIÓN				
NEGOCIACIÓN				
COORDINACIÓN				
CREATIVIDAD				
CARISMA				
OBJETIVIDAD				
RELACIONES HUM.				
INDEPENDENCIA				
INDIVIDUALISMO				
TRABAJO EN EQUIPO				
ELOCUCIÓN				

25% ESPORÁDICAMENTE
50% PERIÓDICAMENTE
75% FRECUENTEMENTE
100% CONSTANTEMENTE

CONDICIONES ESPECIALES

--

(Formato RH 03)

Anexo II “Documentación para contratación del colaborador”

REQUISITOS DE INGRESO

DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN EL EXPEDIENTE DEL COLABORADOR

ORIGINAL Y/O COPIA DE:

- ✓ **SOLICITUD DE EMPLEO (Proporcionada por el Hotel).**
- ✓ **ACTA DE NACIMIENTO.**
- ✓ **COMPROBANTE DE AFILIACIÓN ANTE EL IMSS.**
- ✓ **DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN.**
- ✓ **CREDECIAL DE ELECTOR.**
- ✓ **DOS FOTOGRAFIAS T /INFANTIL.**
- ✓ **COPIA DE ESTUDIOS ULTIMO NIVEL.**
- ✓ **COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ, AGUA O TELEFONO).**
- ✓ **RECIBO DE NOMINA (ULTIMO TRABAJO).**
- ✓ **CARTILLA DE SERVICIO MILITAR.**
- ✓ **EXAMEN MEDICO.**
- ✓ **COPIA DEL COMPROBANTE DEL CURP.**
- ✓ **SI CUENTA CON INFONAVIT Y AFORE TRAER COPIA DE LOS MISMOS.**

[Volver](#)



LOGO DEL HOTEL

NOMBRE: _____ PUESTO: _____ ENTREVISTADOR: _____					
I. INSTRUCCIONES A CONTINUACION MARQUE CON UNA CRUZ LA RESPUESTA CORRECTA.					
	SI	NO	Reciente		
¿HA OCUPADO PUESTOS SIMILARES AL SOLICITADO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
EXPERIENCIA SUPERVISANDO PERSONAL:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
EXPERIENCIA LA OBTUVO DE EMPRESAS:	IGUAL	MAYOR	MENOR		
DE RAMO:	SIMILAR		DIFERENTE		
II. INSTRUCCIONES A CONTINUACION MARQUE CON UNA CRUZ BAJO EL CONCEPTO QUE MEJOR DESCRIBA SU OPINION ACERCA DEL ENTREVISTADO.					
	EXCELENTE	BUENA	ACEPTABLE	REGULAR	MALA
PRESENTACION	<input type="checkbox"/>				
PREPARACION ACADEMICA	<input type="checkbox"/>				
EXPERIENCIA DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>				
INICIATIVA	<input type="checkbox"/>				
SEGURIDAD Y CONFIANZA	<input type="checkbox"/>				
CAPACIDAD PARA EXPRESARSE	<input type="checkbox"/>				
ENTUSIASMO (AUTOMOTIVACION)	<input type="checkbox"/>				
RAZONAMIENTO Y CRITERIO MOSTRADOS	<input type="checkbox"/>				
COMENTARIOS: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>					

REPORTE DE ENTREVISTA JEFE DEPARTAMENTAL

NOMBRE DEL CANDIDATO:				
PUESTO PROPUESTO:			FECHA:	
INDICAR EN LOS SIGUIENTES CUADROS, EL GRADO EN QUE EL CANDIDATO REUNE LAS CALIFICACIONES DE ORDEN TECNICO QUE REQUIERE EL PUESTO.				
	NO SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	BUENO	EXCELENTE
CONOCIMIENTO				
EXPERIENCIA				
COMENTARIOS:				
INDICAR LOS ASPECTOS FAVORABLES PARA EL PUESTO:				
INDICAR LOS ASPECTOS DESFAVORABLES PARA EL PUESTO:				
AUTORIZACION PARA CONTRATAR AL CANDIDATO:			SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
SI EL CANDIDATO NO ES VIABLE PARA EL PUESTO, INDICAR SI PUDIERA HABER ALGUNA ALTERNATIVA:				
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL:			Vo. Bo. RECURSOS HUMANOS	

(Formato RH 19)

PREGUNTAS PARA UNA ADECUADA ENTREVISTA

Las siguientes preguntas, tienen como finalidad proporcionarle un panorama más amplio en relación a la conducción de una entrevista, con el objeto de obtener la mayor y más válida información del candidato. La lista no es limitativa, por lo que se podrán adicionar tantas preguntas como se considere necesario.

DATOS GENERALES:

- ¿Cuántos años tienes?
- ¿Donde vives actualmente?
- ¿Desde cuándo?
- ¿Tienes casa propia?
En caso de ser rentada, ¿Quién paga la renta?
- ¿Cuánto tiempo utilizas para desplazarte de tu casa al Hotel?

INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PUESTO:

- ¿Qué cursos haz tomado recientemente?
- ¿Cuál es tu nivel de inglés?

ANTECEDENTES ESCOLARES:

- ¿Qué nivel de estudios tienes?
- ¿Cuáles fueron tus materias favoritas?
- ¿En caso de haber cursado una carrera: ¿Cuál fue tu promedio?
- ¿Si es titulado: ¿Cuál fue el título de tu Tesis?
Si no fue titulado. ¿Por qué no te haz titulado?

ANTECEDENTES LABORALES:

- ¿Qué sueldo percibiste en tu último trabajo?
- ¿Qué promociones obtuviste en tu último trabajo?
- ¿Cuál fue tu tiempo de estancia en los últimos dos empleos?

ÁREAS DE INTERES:

- ¿Donde te gustaría desarrollarte?
- ¿Por qué te sientes apto para esta área?
A esta pregunta se le pueden adicionar preguntas técnicas obtenidas de la Descripción del Puesto al que el candidato vaya a dirigirse.

DINÁMICA FAMILIAR:

- ¿Cuál es el número que ocupas entre tus hermanos dentro de tu familia?
- ¿A qué se dedican tus hermanos?
- ¿A qué se dedican tus padres y quién vive con ellos?
- ¿Cuál es el número de habitaciones en tu casa?
- ¿Quien da el gasto en tu casa?, ¿Tú contribuyes?

REFERENCIAS LABORALES:

- ¿Cuáles fueron tus últimos dos trabajos?
- ¿Cómo te llevas con tus jefes y compañeros de trabajo?
- ¿Cuál fue la percepción de tu jefe acerca de ti?
- ¿Qué opinas de la última empresa en donde trabajaste?

METAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO:

- ¿Qué desearías hacer en 8 meses?, ¿en 1 año?, ¿en 5 años?

AUTODESCRIPCIÓN:

- ¿Cómo eres?, mencíname 10 cualidades y 10 defectos que tu tengas



CONCEPTO DE LA ORGANIZACIÓN:

¿Cómo nos ves?

¿Qué opiniones tienes de nuestra Compañía?

VENTA DEL PUESTO:

En esta parte, se le deberá exponer al candidato, lo que se espera del puesto y como se percibe al candidato para el mismo.

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO DEL HOTEL </div> <p>COMPROBANTE DE REFERENCIAS PERSONAL Y CONFIDENCIAL</p>		
Nombre del Candidato:		
Puesto solicitado:		
	EMPRESA # 1	EMPRESA # 2
Empresa que proporcionó la información:		
Fecha de Ingreso:		
Fecha de Baja:		
Ultimo Puesto Desempeñado:		
Ultimo Sueldo Recibido:		
Prestaciones recibidas arriba de LFT:		
Causa de la Separación:		
Descripción del Colaborador en cuanto a Puntualidad, Honradez, Conocimiento del trabajo, Responsabilidad, Iniciativa, Colaboración, etc.		
¿Lo volvería a contratar?	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
¿Por qué?		
Persona que proporcionó la información:		
Colaborador que recabó la información		
Recursos Humanos	Fecha:	

(Formato RH 20)

CORREO ELECTRÓNICO O LLAMADA TELEFONICA

México, D.F. a 6 de Marzo del 2007.

Estimado (a): Isidro Sahagon.

La Gerencia de Recursos Humanos del Hotel Marriott agradece tú valiosa participación e Interés demostrada en cada momento en el proceso de reclutamiento y selección para cubrir la posición vacante en nuestro hotel.

Por este medio te informo que la vacante fue cubierta.

La Gerencia de Recursos Humanos considerará tu solicitud para futuras oportunidades.

Nuevamente gracias por tu tiempo e interés y espero que en un futuro puedas ser un Asociado del Hotel Marriott Tijuana.

Atentamente.

Gerencia de Recursos Humanos.

INDUCCION GENERAL ESPECIFICA AL COLABORADOR

Instrucciones:

Para proporcionar inducción al nuevo asociado sobre el área de trabajo, e instruirlo en caso necesario sobre algún aspecto del desempeño de su puesto, le sugerimos se apoye en los puntos abajo enunciados, señalando con un "X" en el espacio del lado izquierdo de su realización.

Nombre del Asoc/Colab:			
Puesto:		Departamento	
Fecha de Ingreso:		Duración de la Inducción (días y horas):	

- 1. Dar la bienvenida
- 2. Hacer las presentaciones (según el puesto)
 - Con el Supervisor o Gerente
 - Con sus compañeros de trabajo
 - Con los Asociados de otros departamentos con los que mantendrá relaciones de trabajo
- 3. Realizar un recorrido por el área de trabajo donde efectuará sus labores
- 4. Mostrar la ubicación de su lugar de trabajo (escritorio, papelería, etc.)
- 5. Indicar por que es importante su trabajo
 - Impacto del puesto en cuanto a resultados o servicios
 - Relación con otros puestos
 - Información sobre posibles problemas y repercusión de errores
 - Importancia del trabajo en equipo
- 6. Indicar el horario exacto de trabajo
- 7. Aclarar los requerimientos de tiempo extra
- 8. Informar el tiempo de alimentos y asignar horarios
- 9. Mostrar la localización de sanitarios y vestidores
- 10. Informar acerca del uso de elevadores y escaleras de servicio
- 11. Explicar los conceptos de puntualidad y asistencia
 - Importancia
 - Retrasos
 - Problemas de transporte
 - Notificación de ausencias por enfermedad o cualquier otra causa justificada
- 12. Indicar fechas y lugar donde se le pagará el sueldo
- 13. Aclarar dónde y cuándo se le pagará si faltó el día de pago
- 14. Explicar las funciones de su departamento
 - Del Jefe de departamento
 - Gerentes; quienes son y cuál es su función principal
 - El funcionamiento general del departamento
- 15. Revisar junto con el Asociado enfatizando los puntos clave y estándares de trabajo
- 16. Revisar el manual de operaciones del departamento y aclarar dudas
- 17. Explicar la importancia y procedimientos de atención a clientes y compañeros de trabajo
- 18. Explicar los asuntos que requieran confidencialidad
- 19. Invitar al nuevo Asociado a que mantenga una comunicación con su superior inmediato
- 20. Indicar la forma de evaluar su desempeño y los factores que serán considerados
- 21. Preguntar si existen dudas y aclararlas

Entregar este formato a más tardar 24 horas después de la firma del contrato.

Nombre y firma del Colaborador

Nombre y firma de quien condujo la inducción específica

Fecha de envío a Recursos Humanos

(Formato RH 23)

ENTREVISTA DE AJUSTE POR JEFE DEPARTAMENTAL

Fecha: _____
 Ap. Paterno: _____ Ap. Materno: _____ Nombre (s): _____
 División: _____ Área: _____ Puesto: _____
 Nombre Jefe Inmediato: _____ Fecha Ingreso: _____

1. ¿Recibió inducción a la Compañía?
 Sí No
2. ¿Quién le dio la inducción a la Compañía?

3. La inducción que recibió fue:
 Completa Suficiente Insuficiente
4. ¿Recibió inducción en cuanto al Hotel?
 No Sí ¿Por quién? _____

5. ¿Cómo consideró dicha inducción?
 Muy completa Suficiente Insuficiente Mala
 ¿Por qué? _____

6. ¿Recibió inducción a su puesto?
 No Sí ¿Por quién? _____

7. La consideró:
 Muy completa Suficiente Insuficiente
 ¿Por qué? _____

8. ¿Cuál es su opinión del lugar físico en el que trabaja?

9. ¿Conoce todas las instalaciones del Hotel (Centros de consumo, Habitaciones, Concesiones, Áreas Públicas, Áreas Administrativas, etc.)?
 Sí No ¿Por qué? _____

10. ¿Cuál es su opinión del material y equipo de trabajo?

Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

11. ¿Cómo es la supervisión de sus jefes hacia usted?

Excelente Autoritario Suficiente Escasa

12. ¿Cómo es la comunicación con su jefe?

Frecuente Suficiente Escasa

¿Cómo es la actitud de sus compañeros hacia usted?

13. En caso de tener Asociados a su cargo, mencione ¿cuál es la actitud de ellos hacia usted?

14. ¿Tiene dudas en cuanto a algunas de sus funciones, obligaciones o prestaciones?

15. Considera que necesita capacitarse en:

16. Mencione algunas sugerencias que podrían mejorar sus actividades:

17. Opinión del Entrevistador y Jefe Inmediato

Nombre del Colaborador

Firma del Colaborador

Nombre del Jefe Inmediato

Firma del Jefe Inmediato

(Formato RH 21)

CONVENIO NUMERO (NUMERO DE CONVENIO)

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCACIONAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **(NOMBRE DE LA ESCUELA O INSTITUCIÓN ACADEMICA)**, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR ESTATAL EL **(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESCUELA O INSTITUCIÓN ACADEMICA)**,

Y POR LA OTRA **(NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZON SOCIAL)**, REPRESENTADO POR EL **(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)**, A QUIENES EN LO SUBSECUENTE Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO SE LES DENOMINARA **(NOMBRE DE LA ESCUELA Y RAZON SOCIAL EMPRESA)**, PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES, VISITAS DE PRÁCTICAS DE CAMPO Y BOLSA DE TRABAJO RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

I.- DECLARA (NOMBRE DE LA ESCUELA)

1.1.- QUE ES UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CREADO SEGÚN DECRETO EXPEDIDO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO **(NOMBRE DEL ESTADO)** DE FECHA **(FECHA CONVENIO)**, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL **(FECHA DE PUBLICACIÓN)**, CUYO OBJETO SERA PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA EN EL ESTADO, MEDIANTE LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS.

1.2.- QUE SU OBJETO PRIMORDIAL CONSISTE EN CONTRIBUIR AL DESARROLLO ESTATAL MEDIANTE LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y DE LA SUPERACION PROFESIONAL DEL INDIVIDUO Y FORMA PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL.

1.3.- QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 10 DEL DECRETO DE CREACIÓN EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO **(NOMBRE DEL ESTADO)** CON FECHA **(FECHA DE NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL)**, LE HIZO ENTREGA DE NOMBRAMIENTO COMO DIRECTOR ESTATAL AL **(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESCUELA)**, POR LO QUE CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA LA REPRESENTACIÓN REFERIDA EN EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, ASI COMO PARA OTORGAR PODERES Y DE COMPROMETERSE EN TERMINOS DEL PRESENTE CONVENIO.

1.4.- QUE PARA CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON SU TAREA DE FORMAR PROFESIONALES TÉCNICOS CALIFICADOS REQUERIDOS POR EL APARATO PRODUCTIVO DEL PAIS LE RESULTA INDISPENSABLE PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE SUS PLANTELES, CONCERTAR ACCIONES DE VINCULACION A TRAVES DE SU DIRECTOR DE PLANTEL **(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESCUELA)**, LO QUE ACREDITA CON NOMBRAMIENTO DE FECHA **(FECHA DE NOMBRAMIENTO)**, QUIEN COADYUVARA AL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONVENIO PUDIENDO DELEGAR ESTA FUNCION A ALGUN FUNCIONARIO DE PLANTEL.

1.5.- QUE **(NOMBRE DE LA ESCUELA)** CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR, FORTALECER Y CONSOLIDAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE Y PARA EL CUAL FUE CREADO, Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES LOS CUALES TIENEN CONTEMPLADA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE

VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO LE RESULTA DE PARTICULAR IMPORTANCIA CELEBRAR EL PRESENTE ACUERDO DE VOLUNTADES.

1.6.- QUE CONFORME A LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION A QUE SE REFIERE LA DECLARACIÓN ANTERIOR TIENE INTERES EN CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO CON (**RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**)

1.7.-QUE ESTA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO CON NUMERO DE CLAVE(**CLAVE DE LA ESCUELA**)

1.8.- QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONVENIO TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO LEGAL EN (**DOMICILIO DE ESCUELA O INSTITUCIÓN**).

II.-DECLARA (RAZON SOCIAL EMPRESA)

2.1.- QUE AUTORIZA PARA REPRESENTARLA EN ESTE ACTO, EL SR. (**REPRESENTANTE LEGAL**)COMO REPRESENTANTE LEGAL CON ACTA CONSTITUTIVA DE FECHA (**FECHA, EN EL LIBR No,HOJA, DE LA NOTARIA No, DE LA CIUDAD Y CON PODER NOTARIAL, NOTARIA No**)

2.2.- CON DOMICILIO EN (**DOMICILIO DE LA EMPRESA**) CON (**RFC EMPRESA**)

2.3.- QUE DISPONE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SUFICIENTES PARA ATENDER LAS RESPONSABILIDADES QUE ASUME POR VIRTUD DEL PRESENTE CONVENIO .

III.- DE AMBAS PARTES

3.1.- QUE DADA LA RELEVANCIA QUE REVISTE LA EDUCACIÓN DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS Y SU VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SE HACE NECESARIO LA COPARTICIPACION DE AMBAS PARTES.

3.2.- QUE EL PRESENTE CONVENIO TIENE COMO PROPÓSITO FORMALIZAR UNA ACCION DE VINCULACION ENTRE LAS PARTES, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA, CONTRIBUYAN A LOS OBJETIVOS DE AMBAS.

3.3.- QUE LIBRES DE COACCIÓN MANIFIESTAN SUS INTERES EN ASUMIR OBLIGACIONES Y DERECHOS CONSIGNADOS EN LAS SIGUIENTES.

CLAUSULAS

PRIMERA: EL PRESENTE CONVENIO TIENE POR OBJETO LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, EN LAS CARRERAS QUE SOLICITA (**RAZON SOCIAL EMPRESA**) CON ALUMNOS ADSCRITOS (**NOMBRE DE LA ESCUELA**), ESTABLECIENDO UNA RELACION DE CARÁCTER SOCIAL, ACADEMICO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS HUMANOS QUE PRETENDE EL BENEFICIO DE AMBAS PARTES.

SEGUNDA: (**NOMBRE DE LA ESCUELA**) SE OBLIGA A:

1.- DIFUNDIR ENTRE SUS PLANTELES LOS PROGRAMAS DE PRACTICAS PROFESIONALES REGISTRADOS EN (**RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**)

2.- PROPORCIONAR A (**RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**), CUANDO ASI LE SEA SOLICITADO, Y EXISTAN CONDICIONES PARA ELLO, ESTUDIANTES PARA REALIZAR SUS PRACTICAS PROFESIONALES, MISMAS QUE TENDRAN UNA DURACIÓN DE (**TIEMPO DE DURACIÓN DE**

PRACTICAS), ADEMÁS DE UNA RELACION DETALLADA QUE CONTENGA EL NOMBRE Y DATOS PERSONALES BÁSICOS DE LOS EDUCANDOS.

3.- TENER VIGENTES LOS SEGUROS MEDICOS Y DE VIDA QUE CORRESPONDAN.

4.-EFECTUAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES DEL ESTUDIANTE Y DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS REGISTRADOS.

TERCERA: (RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA) SE COMPROMETE A:

1.- POR LO QUE SE REFIERE A LAS **PRACTICAS PROFESIONALES** DE LOS ALUMNOS:

a).- (**RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**) OFRECERA LA OPORTUNIDAD DE REALIZAR PRACTICAS PROFESIONALES A ALUMNOS DE LAS DIFERENTES CARRERAS TÉCNICAS, OTORGÁNDOLES UN ESTIMULO ECONOMICO SIN QUE ESTO IMPLIQUE LA EXISTENCIA DE UNA RELACION DE CARÁCTER LABORAL ENTRE EL EDUCANDO Y (**RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**)

b).- INDICAR EL O LOS PROGRAMAS A REALIZAR, LUGAR DONDE SE LLEVARAN A CABO Y EL PERFIL PROFESIONAL QUE DEBERA REUNIR EL PRACTICANTE Y TIEMPO DE EJECUCIÓN.

c).- (**RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**)
DEFINIRA LA CANTIDAD DE ALUMNOS QUE PUEDAN SER ACEPTADOS COMO PRACTICANTES.

d).- EN CASO DE QUE SE PRESENTARA ALGUN PROBLEMA DE INDISCIPLINA, FALTAS AL REGLAMENTO, MAL DESEMPEÑO O ACTITUDES NEGATIVAS DEL ALUMNO, ESTE SERA REPORTADOA (**NOMBRE DE LA ESCUELA**) Y RETIRADO DEL PROGRAMA DE PRACTICAS PROFESIONALES.

e).- PROPORCIONAR CONDICIONES SEGURAS A LOS EDUCANDOS, ASI COMO UN AMBIENTE DE RESPETO MUTUO.

f).- DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE EMANEN (**NOMBRE DE LA ESCUELA**) ASI COMO EXPEDIR AL EDUCANDO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA ACREDITAR LA REALIZACIÓN DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES.

g).- ASIGNAR A UN RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO ANTE (**NOMBRE DE LA ESCUELA**)

CUARTA: EL PRESENTE CONVENIO ESTARA VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA Y POR TIEMPO INDEFINIDO PUDIENDO DARSE POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE POR CUALQUIERA DE LAS PARTES,

Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE ASI LO JUSTIFIQUEN Y PREVIO AVISO MEDIANTE NOTIFICACIÓN ESCRITA A LA OTRA CON SESENTA DIAS DE ANTICIPACIÓN, EN CUALQUIER CASO PREVIAMENTE A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES SE COMPROMETEN A CONCLUIR LAS ACCIONES QUE SE ENCONTRARAN PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

ASIMISMO LAS PARTES SE OBLIGAN A MANTENER EL PRESENTE CONVENIO ACTUALIZADO Y FUNCIONAL, PARA LO CUAL SE COMPROMETEN A PROPORCIONARSE OPURTUNAMENTE TODO TIPO DE INFORMACIÓN Y AUXILIO QUE REQUIERA PARA TAL EFECTO, OBLIGÁNDOSE A MODIFICAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE CONVENIO O FIRMAR ADICIONES AL MISMO, EN EL MOMENTO EN QUE LAS CIRCUNSTANCIAS ASI LO EXIJAN.

QUINTA: PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE A CADA CUAL CORRESPONDEN EN LOS TERMINOS DE LAS CLAUSULAS ANTERIORES, LAS PARTES DESIGNAN COMO ENLACES EN EL SEGUIMIENTO Y LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A: POR **(NOMBRE DE LA ESCUELA)** A **(NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA)** Y POR **(RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA)** A **(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)** LO ANTERIOR PARA QUE EN FORMA COORDINADA INSTRUMENTEN Y SUPERVISEN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE ACUERDO DE VOLUNTADES.

SEXTA: BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRA INTERPETRARSE ESTE CONVENIO COMO UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE INDOLE MERCANTIL EN CONSECUENCIA LAS PARTES ACUERDAN QUE NO PODRA GENERAR OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL CON RESPECTO A LOS RECURSOS HUMANOS QUE EN EL INTERVIENEN.

ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE ASI COMO DE LAS OBLIGACIONES QUE ASUMEN POR VIRTUD DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES LO FIRMAN EN LA CIUDAD DE **(NOMBRE DE LA CIUDAD Y FECHA)**.

POR (NOMBRE DE LA ESCUELA)

(RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA)

(NOMBRE DEL DIRECTOR DE ESC.)

(NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL)

TESTIGOS

POR LA ESCUELA

POR LA EMPRESA

(Formato RH 30)

LOGO DELHOTEL

MÉXICO, DF. A 01 DE ENERO DEL 2006

CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES

Por medio del presente hago constar que el alumno (**nombre del alumno**), estudiante del “(**nombre de escuela**)”

Realizara sus prácticas profesionales en (**razón social de la empresa**), Del (**fecha de inicio**) al (**fecha de término de las practicas**), con un horario de (**horario de practicas**).

De esta manera el alumno y la empresa (**razón social de la empresa**). “(**HOTEL EMPORIO**)”, se comprometen y reconocen que durante la realización de las prácticas profesionales de ninguna manera se tienen o se adquieren derechos por parte de los alumnos ni obligaciones por parte de la empresa de carácter laboral, legal y de seguridad social, por tal motivo no percibirán salario alguno, prestaciones, ni gozarán de los derechos a su cargo establecidos en la Ley Federal del Trabajo, ni beneficios como IMSS, INFONAVIT, etc. Asimismo los practicantes no participarán en actividades sindicales aunque sean invitados por cualquier sindicato de trabajadores de la empresa.

EL PRACTICANTE

LA EMPRESA

Reglamento de practicas profesionales

- 1.- Las reglas a seguir por los practicantes serán las contenidas en este Reglamento de prácticas profesionales, aplicable dentro del Hotel Marriott (Ciudad). Así como las reglas que determine el jefe de departamento en que estén realizando prácticas. Cualquier duda o aspecto no previsto en este reglamento será resuelto por el Gerente de Recursos Humanos.
- 2.- Para poder iniciar las prácticas los estudiantes deberán presentarse en el Hotel, el día y la hora que señale el Gerente de Recursos Humanos.
- 3.- Los estudiantes deberán entregar al Gerente de Recursos Humanos una carta de su escuela que solicite su admisión como practicantes al hotel, especificando las condiciones de las prácticas: Tiempo, horario, departamento, etc. Así como un formato de evaluación que se llenara y regresara a la escuela al término de las prácticas.
- 4.- El horario de practicas para periodos de 15 días, será de lunes a Sábado, 4 horas diarias, de acuerdo al horario del departamento en que este. El horario para practicantes de más de 15 días se establecerá de acuerdo con la institución educativa del estudiante, con el practicante y con el departamento en que vaya a practicar.
- 5.- La entrada y salida de los practicantes será por las puertas de acceso de los colaboradores.
- 6.- Los practicantes deberán permanecer en el departamento que se le haya asignado, pudiendo desplazarse por el hotel lo necesario por el trabajo que estén realizando, mas no en sus horas de comida o descanso, ni podrán visitar otros departamentos. Podrá permanecer en el Hotel solamente en su horario de prácticas.
- 7.- Para cualquier cambio de departamento por parte de los practicantes deberá autorizarlo el departamento de Recursos Humanos y este será autorizado siempre y cuando sea posible hacerlo y los motivos para llevarlo a cabo sean por necesidad del hotel. Cualquier cambio de departamento sin autorización previa será motivo de suspensión de prácticas.
- 8.- Los practicantes tendrán la prestación de comedor de colaboradores una vez al día, siempre y cuando practiquen más de cuatro horas diarias.
- 9.- La presentación de los practicantes deberá ser excelente y apegándose a los lineamientos establecidos a continuación:

Lineamientos de presentación

DESCRIPCION	DAMAS	CABALLEROS
1. Cabello	1. Corte conservador y sana.	1. Corto, peinado y sano
2. Uñas	2. Limpias	2. Cortas y limpias.
3. Bigote y barba		3. Rasurado diario, prohibido a colaboradores del área de A y B.
4. Aseo general	4. Baño diario	4. Baño diario
5. Desodorante y/o perfume	5. Uso con aroma discreto	5. Uso con aroma discreto
6. Gafete	6. Uso permanente al frente del lado izquierdo.	6. Uso permanente al frente del lado izquierdo.
7. Zapatos	7. Limpios y en buen estado	7. Limpios y en buen estado
10. Uniforme	10. Completo, limpio y planchado	10. Completo, limpio y planchado

10.- Para todos los practicantes del Hotel es necesario el uso de un gafete, mismo que será proporcionado por el departamento de Recursos Humanos, dicho gafete se regresara al termino del periodo de practicas.

11.- En caso de existir algún problema de indisciplina, falta a las reglas establecidas o ausentismo, el jefe departamental deberá comunicarlo al Gerente de Recursos Humanos, quien tomara las medidas necesarias: desde reportarlo en su carta de evaluación, hasta hablar con el coordinador de prácticas de la escuela o cancelar sus prácticas de acuerdo a la gravedad de la falta.

Causas de cancelación de practicas

1.- Todos los practicantes deberán checar diariamente su tarjeta de asistencia o bitácora. En el caso de acumular mas de tres faltas injustificadas, será motivo de cancelación de prácticas.

2.- Cualquier falta de respeto a huéspedes, jefes departamentales o compañeros de trabajo, serán motivo de cancelación de prácticas.

3.- Todas aquellas causas no incluidas en este reglamento que sean consideradas como graves o atenten a nuestros Valores como empresa.

4.- Cualquier actividad realizada por el practicante que afecte la imagen del Hotel.

ENTERADO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

PROFESIÓN: _____

FECHA: _____

FIRMA

(Formato RH 29)

LOGO DELHOTEL

EVALUACION DESARROLLOS PROFESIONALES

Nombre del Colaborador:		Fase:	Tutor Área:
Módulo:		Fecha:	Tutor
Periodo:		# Hrs.	Depto:
Depto:			

Utilizando la escala de evaluación, determine la calificación del Asociado en Desarrollo Profesional, en los siguientes aspectos:

- Responsabilidad**
Interés por cumplir su Programa de Entrenamiento, en tiempo y con alta calidad.
- Habilidades Interpersonales**
Facilidad de expresarse, así como de comprender y establecer empatía con otros.
- Adaptabilidad**
Capacidad de adaptarse a situaciones y condiciones cambiantes.
- Iniciativa**
Disposición para tomar acciones sin ser supervisado y / o por conocer a fondo de su Entrenamiento.
- Organización**
Capacidad de trabajar en forma ordenada y sistemática.
- Presentación**
Pulcritud y propiedad en su aspecto personal y vestuario.
- Ritmo de Aprendizaje**
Facilidad para asimilar los conceptos técnico-prácticos del programa.

Observaciones:

Del Facilitador a cargo del módulo:

Del Director General:

Del Gerente de Recursos Humanos:

Escala de Evaluación:

A: Sobresaliente	B: Excede requerimientos	Firma Tutor Depto: _____
C: Cumple requerimientos	D: Insuficiente	
E: No aplicable		

Vo. Bo. Tutor General: _____



RESUMEN DEL PROCESO DE DESARROLLO GERENCIAL

Nombre Del Asociado: _____

Puesto Actual: _____

Puesto a Escalar: _____

Como resultado de lo anterior, marque en el cuadro que, a su juicio, indique mejor el desempeño global del Colaborador durante su último periodo de evaluación y explique el porque:

No aplica	No Satisfactorio	Satisfactorio	Bueno	Excelente	Sobresaliente
<input type="checkbox"/>					

Incluir metas profesionales, áreas de mejoría, cursos deseados aplicables al puesto, interés de desarrollo profesional, así como el equipo que sepa manejar y que no haya anotado con anterioridad, etc:

Intereses de Transferencia:

SI _____ NO _____ desea ser considerado para transferencia interna a una posición en la que está capacitado.

Cambio de departamento _____ Promoción _____ Hotel _____

Área preferida: _____

Recomendaciones para entrenamiento específico y Actividades de desarrollo que beneficien al Colaborador:

Comentarios Generales:

Nombre y Firma del Colaborador

Nombre y Firma del Jefe Inmed.

Nombre y Firma del Dir. de RH

(Formato RH 22)

LOGO DEL HOTEL

EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL COLABORADOR NO SINDICALIZADO

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ **PUESTO:** _____
DEPARTAMENTO: _____ **No DE ASOCIADO:** _____

Indique la calificación correspondiente según la tabla de rangos en los espacios que se indican. A seis meses y anual según sea el caso.

CONCEPTO	EVAL.6 MESES	COMENTARIOS DE EVALUACIÓN SEMESTRAL	EVAL. ANUAL	COMENTARIOS DE EVALUACIÓN ANUAL
1.- ¿Practica los Valores Diestra? -Demuestra con tu conducta los Valores Diestra				
2.- Habilidades Técnicas -Desempeña todos los procedimientos de trabajo -Comprende como opera el área y el hotel -Utiliza técnicas de seguridad en el trabajo				
3.- Concentrándose en el cliente -Escucha y pregunta a clientes su satisfacción con el servicio que el presta. -Monitorea la satisfacción del cliente y asume responsabilidad para asegurarla. -Demuestra hospitalidad pro-activa en todas sus interacciones con clientes. -Da seguimiento a los requerimientos y quejas de clientes. -Asume su responsabilidad para corregir los problemas en el servicio -Corrige los problemas con prontitud y sin excusas				
4.- Aprendizaje Organizacional y Desarrollo personal -Actúa independientemente para mejorar y aumentar sus conocimientos y habilidades. -Demuestra estar al tanto de sus fortalezas y debilidades -Busca retroalimentación de otros en su desarrollo y modifica su conducta -Se mantiene actualizado sobre los recursos disponibles para mejorar -Comparte sus aprendizajes con los compañeros de trabajo -Desea aprender de otros				
5.-Fomentando el trabajo en equipo y las relaciones -Trata a todos con respeto -Apoya y actúa de acuerdo a las decisiones del equipo, aún cuando estas no reflejen por completo su propia opinión. -Trabaja para alcanzar sus metas sin crear desventajas para otros. -¿Lleva una buena relación con los asociados de su departamento? -¿Lleva buena relación con los asociados de otros depts?				
6.- Manejando la ejecución del trabajo -Realiza su trabajo conforme a los objetivos -Se asegura de obtener los resultados deseados y de mejorarlos. -Distribuye el tiempo y los recursos efectivamente al trabajar bajo presión -Registra la actividades en progreso hasta asegurar objetivos cumplidos -Busca nuevas maneras de sobrepasar los obstáculos. -Se anticipa a los posibles obstáculos.				



CONCEPTO	EVAL.6 MESES	COMENTARIOS DE EVALUACIÓN SEMESTRAL	EVAL. ANUAL	COMENTARIOS DE EVALUACIÓN ANUAL
7.- Manejo del cambio -Busca entender los nuevos procedimientos que resultan del cambio -Muestra deseos de aprender nuevos métodos, resultantes del cambio -Actuar para hacer funcionar los cambios en vez de encontrar obstáculos -Ve el cambio como una oportunidad mas no como un problema				
8.- Comunicación abierta -Hace las preguntas necesarias para verificar que ha entendido bien los mensajes -Reporta sus errores, a tiempo y de manera abierta y sin excusas -Escucha activamente y responde -¿Aporta ideas para mejorar o para resolver problemas? -¿Lleva una buena comunicación con sus compañeros de trabajo? -¿Lleva una buena comunicación con los asociados de otros depts?				
9.- Calidad Total -Se involucra y participa en los procesos de mejoramiento continuo en el departamento y en el grupo. -Aplica los principios de Calidad en su trabajo "Hacer las cosas bien desde la primera vez"				
10.- Asistencia y puntualidad -Reflejo de asistencia y retardos -Asiste a trabajar los días señalados, sin excepción, siempre puntual -Notifica al supervisor, dentro del tiempo señalado, en caso de inasistencia				
11.- Cuidado de los Activos a su cargo -¿Cuida su equipo y herramientas de trabajo con orden y con diligencia? -¿Cuida su entorno y las áreas públicas del hotel manteniéndolas limpias y en buen estado? -¿Cuida y mantiene ordenada su área de lockers, baños y comedor de Colaboradores. "Limpia por donde vayas" (tanto la parte delantera del hotel como el "Corazón del Hotel").				
12.- Probidad y Compromiso con la Empresa -¿Considera que es una persona honrada? -Cuando se refiere a la empresa. ¿Habla bien de ella, habla bien, o nunca habla de sus empresa? -¿Habla mejor de otras empresas que de su propia empresa? -¿Exige continuamente beneficios y apoyos de la empresa sin trabajar para merecerlos?				
SUMA TOTAL (Dividido entre 12)				

NOTA:

EN LAS EVALUCIONES A 6 MESES EL GERENTE O SUPERVISOR DEBERAN INDICAR LOS PUNTOS A MEJORAR PARA QUE EL ASOCIADO PUEDA ALCANZAR MEJORES RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN ANUAL.

ESCALA DE EVALUACIÓN

Interprete los resultados en base al puntaje obtenidos de acuerdo a la siguiente tabla:

RANGO	NIVEL DE DESEMPEÑO	DESCRIPCION
1.0 A 1.49	1	Excepcional
1.5 A 2.49	2	Sobresaliente
2.50 A 3.49	3	Competente
3.50 A 4.00	4	Incompetente

CALIFICACIÓN FINAL _____	% DE INCREMENTO _____
---------------------------------	------------------------------

Fecha

Firma del Jefe Inmediato: _____

Firma del Colaborador: _____

Firma de Autorización Rec. Hum: _____

*** EN CASO DE OBTENER EXCEPCIONAL**

Firma de Autorización del Director General: _____

* Los colaboradores con calif: 1 serán notificados una vez que esta haya sido autorizada por el Director General

DESCRIPCIONES DE CATEGORÍAS

NIVEL DE DESEMPEÑO: Escala de (Clasificar el puntaje de acuerdo a las siguientes categorías)

1.-EXCEPCIONALES: Diariamente excede los estándares de trabajo hasta en las labores más complejas. El asociado no requiere de ninguna supervisión y cumple al 100% en los siguientes conceptos: Practica de lealtad, Habilidades técnicas. Centrándose en el cliente, Aprendizaje organizacional y desarrollo personal, Fomentando el trabajo en equipo y las relaciones, Manejando la ejecución del trabajo, Manejo del cambio, Comunicación abierta, Calidad total y Asistencia y puntualidad.

2.-SOBRESALIENTE: Normalmente excede los trabajos estándar tanto en cantidad como en calidad. Su trabajo es detallado: los errores son pocos y rara vez se repiten. Cumple sus tareas asignadas. Requiere de supervisión normal.

3.-COMPETENTE: Consistentemente realiza todos los estándares de trabajo. Cumple con los estándares de cantidad y calidad. Comete errores con frecuencia. Normalmente siempre cumple con las tareas asignadas. De vez en cuando requiere ayuda con tareas rutinarias. Requiere únicamente de supervisión normal.

4.-INCOMPETENTE: Su trabajo se encuentra debajo de los estándares mínimos. A menudo comete errores con respecto a la cantidad y calidad. Requiere supervisión, entrenamiento, experiencia e iniciativa en todas las áreas de responsabilidad. No siempre cumple con todas las responsabilidades.

Requiere supervisión extra.

ENVIAR ESTE FORMATO CADA 6 MESES A RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO Y EXPEDIENTE DEL COLABORADOR

(Formato RH 38)

CARTA RENUNCIA

Tijuana Baja California a 16 de Noviembre de 2005.

Con la presente y a partir de esta fecha me permito presentar mi renuncia voluntaria e irrevocable al contrato de trabajo que tengo asignado con ustedes y a la relación de trabajo que me unía con esa empresa desde el día (**FECHA DE INICIO DE LABORES**), ocupando actualmente el puesto de (**PUESTO**), por así convenir a mis intereses personales.

Al propio tiempo, aprovecho la ocasión para manifestar expresamente que hasta el día de hoy la Empresa no me adeuda cantidad alguna por concepto de Salarios Ordinarios, Extraordinarios, Vacaciones, Prima Vacacional, Aguinaldo, Tiempo Extra, Prima Dominical, Séptimos Días, Derecho de Antigüedad, Días de Descanso Obligatorio, o cualquier otra prestación o derecho que me confiere mi Contrato Individual y La Ley Federal del Trabajo, por lo que no reservo acción o derecho alguno de ejercitar ni en contra de (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), así como de sus socios y directivos. Por lo anterior, ratifico mi voluntad de dar por terminado el contrato y relación de trabajo que me unía con (**NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**)

Asimismo manifiesto que durante el tiempo en que preste mis servicios a la Empresa, no existió enfermedad o riesgo profesional, ni accidente de trabajo por lo que de igual manera no me reservo acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la empresa ni de quien a sus intereses represente.

Atentamente

Nombre del colaborador

Con puño y letra del Asociado la siguiente leyenda:

“Ratifico en todas y cada una de sus partes en forma libre y espontánea por así convenir a mis intereses personales la presente renuncia”.

EL COLABORADOR DEBERA DEJAR IMPRESA LA HUELLA DIGITAL.

(Formato RH 28)

LOGO DEL HOTEL

HOJA DE LIBERACIÓN

Nombre del colaborador

Departamento

Favor de firmar si el colaborador ha entregado los artículos aquí señalados. Si no son devueltos, indicar la deducción que deberá hacerse.

Departamento	Artículos	Firma del Jefe	Deducciones
1. Departamento del Colaborador Trabajó los días:	A) Libros Manuales Llaves B) Otros:		
2. Nóminas	A) Préstamo B) Otros		
3. Recursos Humanos	A) Credencial Gafete Locker Uniformes B) Otros:		
4. Crédito y Cobranzas	A) Responsabilidades B) Otros:		
5. Caja General	Sin cargo		
6. Otros			

Firma de conformidad del Asociado

Nota Importante: Sin esta hoja debidamente firmada, no se pagará el finiquito correspondiente.

(Formato RH 33)

LOGO DEL HOTEL

ENTREVISTA DE SALIDA

Hotel:			
Nombre:		Fecha:	
Departamento:		Ultimo día de trabajo:	

	Si	Incierto	No
1. ¿Tuvo Usted oportunidad de mostrar su capacidad en cuanto al trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ¿Sus sugerencias fueron escuchadas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ¿Recibió Usted las oportunidades para presentar sus reclamaciones?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ¿Tuvo Usted adecuada supervisión?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ¿Comprendió la política de personal del Hotel?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ¿Le delegaron suficiente responsabilidad?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ¿Sintió que su trabajo fue apreciado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. ¿Tuvo Usted oportunidad de promoción?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. ¿Se sintió bien ubicado en el puesto que desempeñó?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. ¿Tuvo algún problema con sus compañeros?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. ¿Hizo alguna amistad duradera con alguno de sus compañeros?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. ¿Tenía su supervisor el trabajo bien organizado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. ¿Quedó satisfecho con las condiciones de trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. ¿Le dieron instrucciones y órdenes claras?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. ¿Conoció la colocación e importancia de su trabajo dentro del Hotel?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. ¿Considera que el Hotel Emporio es una buena Empresa para trabajar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. ¿Participó en eventos deportivos o sociales para los asociados del Hotel?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. En caso positivo, ¿Estos fueron adecuados, propiciando la integración del equipo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. ¿Le agradó todo en relación a su trabajo? Si no, por favor explique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. ¿Tuvo algún problema con su supervisor? Si sí, por favor explique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. En caso de haber oportunidad, ¿le gustaría volver a trabajar en el Hotel? ¿Por qué?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. ¿Cómo calificaría al Hotel como lugar de trabajo?			

Excelente

Bueno

Razonable

Malo

Motivo por el cual renuncia: _____

(Formato RH 34)